8080

ikt. szám: 21ik200830005/00130-3/2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola

OM: 200830

2024

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1.1. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJAI 4
1.2. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 4
1.3. AZ SZMSZ KÉSZÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA 4
1.4. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA 5
1.5. AZ INTÉZMÉNY ADATAI A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN 5
1.6. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 6
1.7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI 6

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 7

2.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA 7
2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 8
2.3. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND 10
2.4. A KIADOMÁNYOZÁS RENDJE 11

3. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE . 11

3.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE 11
3.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 12
3.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 13
3.4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA 14

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 15

1.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA, FELADATAI 15
1.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT ALKALMAZOTTAK ÉS ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI FELADATAIK 16

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA 16

5.1. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE 16
5.2. ISKOLAI SPORTKÖR 17
5.3. DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 17
5.4. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG 18

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA 19

6.1. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM 20
6.2. AZ ISKOLAORVOS ÉS VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT 21
6.3. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT 21
6.4. FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ 22
6.5. MŰVÉSZETI ISKOLA 22

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 22

7.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 22
7.2. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS ÜNNEPI ÉS KULTURÁLIS RENDEZVÉNYEI 23

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 24

8.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA 24
8.2. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 25
8.3. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK MELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK 25
8.4. ALKALMAZOTTAK ÉS VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 26

8.5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI 28
8.6. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS KÖTELEZŐ ÉS SZABADON VÁLASZTHATÓ FOGLALKOZÁSAI 31

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, BETEKINTÉS LEHETŐSÉGE 31

9.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI 31
9.2. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE 33

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 35

10.1. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 35
10.2. A MUNKAVÁLLALÓK TŰZ- ÉS BALESETVÉDELMI TÁJÉKOZTATÁSA 35
10.3. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A TANULÓBALESET MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN 35
10.4. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA TANULÓBALESET ESETÉN 36
10.5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND 37

11. AZ ISKOLAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI 38

11.1. AZ ALLERGIÁS ÉS ANAFILAXIÁRA HAJLAMOS GYERMEKEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND 39
11.2. AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA 40

12. TANULÓVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 41

12.1. AZ EGYÉNI TANREND 41
12.2. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYVTÁMOGATÁS 41
12.3. AZ OKTATÁSI FOLYAMAT RÉSZEKÉNT ELKÉSZÍTETT DOLOG ESETÉN A MEGFELELŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAINAK MEGÁLLAPÍTÁSA . 42
12.4. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 42
12.5. A FEGYELMI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSE 42
12.6. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS 43
12.7. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI 44
12.8. ELJÁRÁS KÁROKOZÁS ESETÉN 45

13. KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 45

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 45

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 46

16. MELLÉKLETEK 48

1. SZ. MELLÉKLET: A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ BIZTOSÍTANDÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK 48
2. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK 49
3. SZ. MELLÉKLET DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE 64
4.SZ. MELLÉKLET IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 71

1. Általános rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról (Panasztörvény)
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (Műkr.)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (E-ügyintézés tv.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 196/2019. (VIII. 1.) Kormány rendelet az egyéni munkarend engedélyezése

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. július 2-i határozatával fogadta el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

1.3. Az SZMSZ készítése, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon és időben az intézményvezető készíti el. Az SZMSZ és mellékleteiben történő módosítást a szakalkalmazotti értekezlet elfogadása után, az intézményi Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat javaslatainak figyelembevétele mellett a fenntartó jóváhagyása után lehet életbe léptetni. A fent megnevezett szervezetek hatáskörüket jegyzőkönyvbe rögzített üléseiken gyakorolják.

1.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok" menüpont alatt.
- A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Gazdasági irodában.

1.5. Az intézmény adatai a szakmai alapdokumentum alapján

Az intézmény neve:	Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola
Székhelye:	6625 Fábiánsebestyén, Iskola tér 3.
Köznevelési alapfeladata:	Általános iskolai nevelés-oktatás – alsó tagozat, Általános iskolai nevelés-oktatás – felső tagozat
OM azonosítója:	200830
Hatályos alapító okirat:	Hódmezővásárhely, 2023.09.01.
Központi telefonszáma:	63/850-032
Internet és e-mail címe:	aranyiskola.edu.hu, fsebiskola@gmail.com

Az intézmény fenntartója:

Fenntartó neve:	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Székhelye:	6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

Feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:
6625 Fábiánsebestyén, Iskola tér 3.

- Helyrajzi száma: 447
- Hasznos alapterülete: 1219 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- Tulajdonos neve: Fábiánsebestyén Községi Önkormányzat
- Tulajdonos székhelye: 6625 Fábiánsebestyén, Szabadság tér 2.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Intézmény bélyegzője:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola
6625 Fábiánsebestyén, Iskola tér 3.

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola
6625 Fábiánsebestyén, Iskola tér 3.

Intézmény logója:

FÁBIÁNSEBESTYÉNI
ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

1.6. Az intézmény feladatai

Az iskola a nevelési és oktatási tevékenységét a köznevelési törvény előírásai, a nevelési-oktatási tervek, programok, illetve az intézmény pedagógiai programja, valamint szervezeti és működési szabályzata előírásai szerint végzi.

Az intézmény által ellátandó feladatok az alapdokumentum szerint:

- Általános iskolai nevelés és oktatás
  - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása alsó tagozaton (1-4. évfolyamon)
  - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása felső tagozaton (5-8. évfolyamon)
  - Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók integrált nevelése-oktatása
- Egyéb köznevelési feladat
  - Általános iskolai napközi otthoni nevelés
  - Általános iskolai tanulószobai nevelés

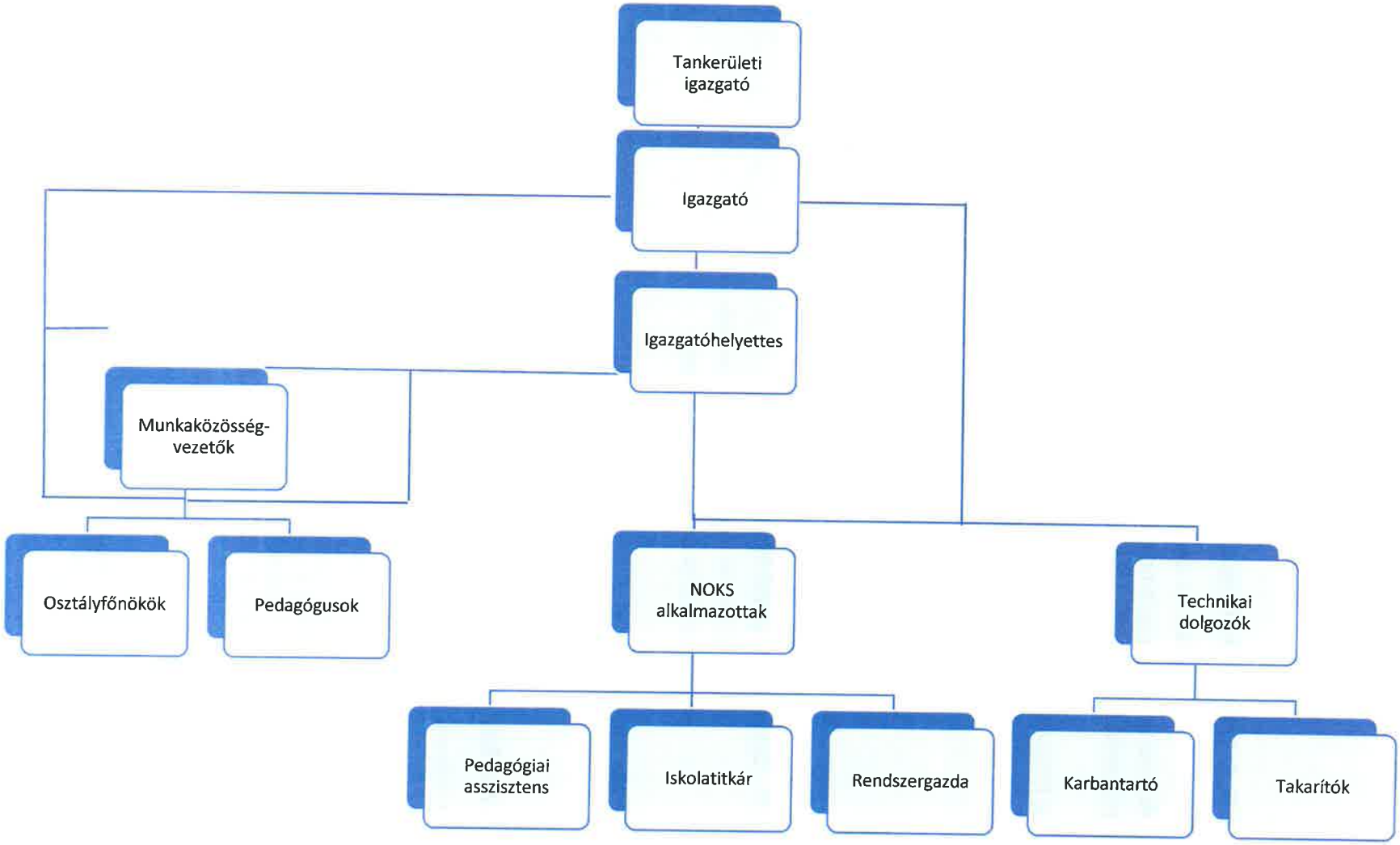
Iskolai könyvtár:
A könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el.

1.7. A felnőttoktatás formái

Az intézményben nem folyik felnőttoktatás

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes segítségével látja el. Feladatukat és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

2.2. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. Az igazgató

Munkáját az érvényes jogszabályok (elsősorban az Nkt. 69. §-a), a fenntartói utasítások, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak alapján végzi.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal a Tankerületi Központ vagy az iskola valamely közösségének vagy más szervek hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató kiemelt feladatai

- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Elvégzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékelését.
- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
- Felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából.
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Gyakorolja a fenntartó által jogkörébe sorolt munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- 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.
- Gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről.
- A felettes szervek által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év július 02-ig írásos beszámolót készít a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Képviseli az intézményt.
- Közvetlen kapcsolatot tart az óvodával, koordinálja az elsősök beíratását.
- Segíti az intézményben folyó ellenőrzési tevékenységet, illetve az intézményben foglalkoztatottak minősítési eljárását.

- Felel az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek van aláírási joga.

2.2.2. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes, aki munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgató irányítása mellett egymással együttműködve látják el feladataikat.

Az igazgatóhelyettes feladatai

Az intézmény egészére vonatkozó tanügy igazgatási, és adminisztrációs tevékenység irányítása.

- Közreműködőként részt vesz a teljesítmény értékelési feladatokban.
- Az igazgató egyetértésével elkészíti a szabadságolási rendet, irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását.
- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítés elrendeléséről, és adminisztrálásáról, elszámolásáról.
- Segíti a pályaválasztási munka lefolytatását.
- Ellenőrzi az intézmény anyag - és készletgazdálkodását.
- Irányítja és ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi feladatokat.
- Elkészíti és évente aktualizálja a munkaköri leírásokat.
- Nyilvántartást készít és vezet a pedagógustovábbképzésekről.

- Ellenőrzi az elektronikus-naplót és az anyakönyveket.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Személyi anyagok kezelése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, ellenőrzése, nyilvántartása.
- A vizsgák szervezése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- Kapcsolattartás az iskolabuszok üzemeltetőivel, az iskolabuszok szerződés szerinti feladatellátásának ellenőrzése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

2.2.3. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató és az igazgatóhelyettes alkotják. Az igazgatóság rendszeresen megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

2.2.4. Az intézmény bővített vezetősége

Az intézmény bővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény bővített vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

2.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében elsődleges helyettese az igazgatóhelyettes, akinek a hatásköre az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok

végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

Ha az igazgató és helyettese egyaránt távol van, a helyettesítést a vezető általa megbízott munkaközösség-vezető vagy a megbízott köznevelési foglalkoztatott látja el.

A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós. Eseti távollét esetén az intézkedés csak törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. Az intézkedési jogkör csak a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.

2.4. A kiadományozás rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadományozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadományozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

3. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei, a kapcsolattartás rendje

3.1. Az intézmény nevelőtestülete

- Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, amely a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató, vagy akadályoztatása esetén a helyettese vezeti.
- Az intézmény nevelőtestületének tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott (pedagógiai asszisztens, rendszergazda).

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény a Nkt. 70.§ (2) bekezdésének figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

A nevelőtestület Nkt. 70.§ (2) bekezdésében rögzített döntési jogköréből átruházhatja a következőket:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; osztályozó konferenciára,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés; fegyelmi bizottságra,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása; az osztályozó konferenciára.

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 vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend elfogadásánál.

3.3. A szakmai munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Felsős munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

- A munkaközösség az általa elfogadott éves munkaterv szerint rendszeresen értekezletet tart, amelynek keretében nevelési-oktatási problémahelyzetek, szakmai kihívások, aktuális feladatok kerülnek napirendre.
- Segítik a munkaközösség új tagjainak munkáját, beilleszkedését.
- Az intézménybe kerülő pályakezdő (gyakornok) pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól a gyakornoki szabályzatnak megfelelően referál, beszámolót készít.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Támogatják a pedagógusok továbbképzését, önképzését, működtetik a belső tudásmegosztás rendszerét.
- Közreműködnek az ünnepélyek, a tanítás nélküli munkanapok, a különféle sport és kulturális rendezvények megszervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesznek a helyi tantervek készítésében és felülvizsgálatában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

- Több munkaközösséget érintő feladat esetén (pl. projekt, pályázat, mesterprogram) az adott munkaközösségek közösen, összehangoltan, együttműködve oldják meg a feladatokat.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének figyelembe vételével az igazgató bízza meg legfeljebb 5 tanévre.

A munkaközösség vezető feladatai:

- Irányítja és felelős az általa irányított munkaközösség tevékenységéért.
- A munkaközösség tagjai számára értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az intézmény pedagógiai programja alapján javaslataival hozzájárul az éves munkatervben rögzített feladatok megvalósításához.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Képviseli az általa irányított munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Segíti a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, végrehajtását és ellenőrzését.
- Az intézményben folyó oktató-nevelő folyamatok fejlesztése és ellenőrzése érdekében látogatja a tanítási órákat és foglalkozásokat.
- Részt vesz az önértékelési rendszer és teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Tanév elején elkészíti az éves munkatervet, tanév végén pedig az éves beszámolót.

Az intézményvezetés a munkaközösség-vezetőknek szükség szerint, de legalább évente két alkalommal értekezletet tart.

3.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői megbeszéléseken,
- a havi rendszerességgel megtartott nevelőtestületi értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- az igazgató részvételével zajló szakmai munkaközösségek megbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A hatékony információáramlás érdekében igen gyakran alkalmazzuk az elektronikus kapcsolattartás eszközeit is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel és a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok és a diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaikkal,

kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1.1. Az intézményi belső ellenőrzés célja, feladatai

Az intézményi belső ellenőrzés

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban előírt) működését,
- segíti az intézmény gazdaságos működését,
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- intézményi adminisztráció folyamatos ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettes),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- tanulófelügyelet ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- tanmenetek (munkaközösség-vezetők, igazgató),
- tanulói fegyelem a tanórán és tanórán kívül.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni,
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni,
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni,
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az óraadó pedagógusokra is.

1.2. A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

Az igazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek (pedagógiai, NOKS és technikai dolgozókra),
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési tervét, és az ehhez, ill. az intézmény munkatervéhez kapcsolódó ellenőrzési ütemtervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az **igazgatóhelyettes** folyamatosan ellenőrzi

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját és munkafegyelmét,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok adminisztrációs és ügyviteli munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- a diákönkormányzat tevékenységét,
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét,
- NOKS és technikai dolgozók munkáját.

A **munkaközösség-vezetők** folyamatosan ellenőrzik

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját,
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését,
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Önértékelést támogató csoport

Az önértékelési folyamatokat a Belsőellenőrzési Csoport működteti éves önértékelési terv alapján. A BECS tagjai az iskola bővített vezetősége és egyéb – nagy tapasztalattal rendelkező – pedagógusai.

- az önértékelés előkészítése,
- az intézményi elvárás rendszer meghatározása,
- az éves önértékelési terv és az öt évre szóló önértékelési program elkészítése,
- az önértékelés folyamatának nyomon követése,
- az önértékelésbe bevont kollégák tájékoztatása,
- önértékelési feladatok (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk stb.) elvégzése,
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen az adatok, tapasztalatok rögzítése.

5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formája

5.1. A tanulók közössége

Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.
Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

5.2. Iskolai sportkör

Az éves munkaterv összeállításakor az intézmény vezetője egyeztet a sportkör vezetőjével, így a sportkört érintő főbb tevékenységek, versenyek az éves munkatervben is megjennek. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

5.2.1. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A diáksportkör vezetője

- a megvalósítás során napi operatív kapcsolatot tart az igazgatóval,
- a havi munkaértekezletek alkalmával, illetve tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

5.3. Diákönkormányzat működése, kapcsolattartás rendje

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi, szülői munkaközösségi és a vezetői tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását.

5.3.1. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK megbeszélésen részt vesz. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A diákönkormányzattal az intézmény pedagógiai munkájának irányításával megbízott igazgató, illetve az igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot.

A diákönkormányzat vezetői:

- képviselik a diákközösséget,
- diákközössége érdekében egyeztető megbeszélést kezdeményezhet az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül, vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az igazgatóhoz és az igazgatóhelyetteshez.
- a vezetők a megkeresést követően lehetőleg 1 munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket. Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

5.3.2. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító igazgató engedélyével és tudtával a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.

- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat, stb.).
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésre bocsátja.

5.4. Szülői Munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok (pl. gyermeknap, farsang) megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Az SZMK értekezleteihez az intézmény helyet biztosít.

Véleményezési jogkört gyakorol

- Az iskola munkaterv tanév rendjének meghatározásában.
- Az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben.
- A házirend kialakításában.
- Az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.
- A fakultatív foglalkozások kialakításában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülői tájékoztatás formái

- Az intézmények szülői munkaközösségeinek választmányát az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.
- A pedagógusok a Kréta elektronikus ellenőrző útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt.
- Az intézmény online felületein keresztül (weboldal, facebook oldal, zárt osztálycsoportok) tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és szükséges aktualitásokról, információkról.
- A pedagógusok a szülői fogadóórákat a munkatervben rögzített formában tartják.
- A szülő rendkívüli fogadóórát is kérhet, előzetes időpont egyeztetés útján.
- Az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök tanévenként legalább 2 alkalommal szülői értekezletet tart.

6. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek:

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
Fenntartó, működtető	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Gyermek és ifjúságvédelem	- Fábiánsebestyén Község Gondozási Központ - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat - Szentesi Család- és Gyermekjóléti Központ - Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szentesi Járási Hivatal - Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály
Egészségügyi szolgáltató	Iskolaorvosi feladatokat ellátó szervezet Védőnői Szolgálat Fábiánsebestyén Fogorvosi Rendelő Fábiánsebestyén
Pedagógiai Szakszolgálat	- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat - Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye

Intézményt támogató alapítvány	Fábiánsebestyén Gyermekeiért Alapítvány
Iskolarendőr	Szentesi Rendőrkapitányság
Települési Önkormányzat	- Fábiánsebestyén Község Önkormányzata - Árpádhalom Község Önkormányzata - Eperjes Község Önkormányzata
Művészeti iskola	Szentesi Lajtha László Művészeti Iskola
Óvoda	Fábiánsebestyéni Arany János Óvoda, Közművelődési intézmény és Könyvtár
Egyházak	- Magyar Katolikus Egyház - Magyarországi Református Egyház
Étkezde	- Községi Étkezde - Fábiánsebestyén

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás és az igazgatói eseti megbízások szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás formái:

- szakmai előadások és megbeszélések,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok,
- közös értekezletek, esetmegbeszélések,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

A kapcsolattartásban speciális feladatokat látnak el az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógusok.

6.1. Gyermek és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Felelőse a köznevelési törvény 69.§ (2)/f bekezdése értelmében az intézmény vezetője, aki a meghatározott feladatok ellátására, koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg.

A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- szociális szolgálat,
- gyámhivatal,
- családsegítő vagy gyermekjóléti szolgálatok,
- tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság, nevelési tanácsadó,
- bíróságok,
- rendőrség,
- jegyző.

A kapcsolattartásért felelős:

- az igazgató, az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnökök,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus, a munkaköri leírása alapján.

6.2. Az iskolaorvos és védőnői szolgálat

A Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Az érintett feladatokat az iskolaorvos, a fogorvos és az iskolai védőnő a jogszabályi előírások (az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet) szerint végzi.

Az iskolaorvost, fogorvost, védőnőt feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen szervező-segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét kifüggesztjük a tanári szobában.

6.3. Pedagógiai szakszolgálat

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal:

- Csongrád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- iskolapszichológusi, logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

6.4. Fenntartó, működtető

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

6.5. Művészeti Iskola

Az intézmény telephelyet biztosít a Szentesi Lajtha László Művészeti Iskola számára. Az együttműködés az alábbi területekre terjed ki:

- helyszín biztosítása a tanórákhoz,
- közreműködés a tanszakok népszerűsítésében, a megfelelő információ áramlás biztosításában a szülők irányába,
- közreműködés a rendezvények szervezésében (pl. tanévzáró gálaműsor).

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

7.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézményi

hagyományok ápolása a szervezeti kultúra része, az iskolaközösséghez való tartozás érzését erősíti.

Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények pontos időpontját és a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Intézményünk hagyományos mesterséges arculati elemei:

- iskolazászló,
- iskolai logó,
- intézményi fejléces papír.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények és versenyek,
- sportrendezvények.

Az intézmény hagyományai érintik:

- tanulókat,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a község lakosságát.

7.2. Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei

Iskolai ünnepélyek, emléknapok:

- Tanévnyitó ünnepség
- Október 6. – megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. - nemzeti ünnep
- Február 25. - a kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Március 15. - nemzeti ünnep
- Április 16. – megemlékezés a holocaust áldozatairól
- Június 4. – megemlékezés a trianoni békediktátumról
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepség

Hagyományos rendezvényeink:

- Illusztrációs rajzverseny
- Egészségmegőrzési- és testápolási verseny
- Asztalitenisz járási döntő
- Mikulásfutás
- Adventi ünnepségek
- Szeretet napja - Karácsony
- Farsang
- Énekeljünk, énekeljünk! – járási népdaléneklési verseny

- Mesemondó verseny
- Versmondó verseny
- Suliváró a leendő 1. évfolyamosoknak
- Anyák napja
- Nyílt napok
- Osztálykirándulások
- Témahét
- Témanapok

Az intézmény nyitott az újabb hagyományteremtő programok kialakítására.

8. Az intézmény működésének rendje

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§ (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

8.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény épülete tanítási napokon 7:00 órától 18:00 óráig tart nyitva.

Az intézményben tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola a tanítás és a tanórán kívüli foglalkozások idejére, illetve az ügyeleti időszakra biztosítja.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

- 7:00 - 7:30 között az arra kijelölt tanteremben tanári felügyeletet tartunk azon tanulók számára, akik esetén ez indokolt.
- 7:30 - 8:00 között és a tanórák közötti szünetekben az ügyeletes nevelők, tanítási órák után 16 óráig a napközis, illetve tanulószobás ügyeletes nevelő, az iskolabuszokon a buszkíséretet ellátó nevelő felelős a rendért.
- 16:00 - 18:00 között indokolt esetben tanulói felügyeletet biztosítunk, a felügyelettel megbízott pedagógiai asszisztens felügyelete mellett.

A partnerszervezetek (pl.: művészeti iskola, sportegyesület) foglalkozásain résztvevő tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó szervezet biztosítja.

A napi munka további részleteinek szabályozását (A tanítási órák rendjét, a csengetési rendet, az intézmény létesítményeinek és eszközeinek használati rendje stb.) az intézmény házirendje tartalmazza.

Hivatalos ügyintézésre hétfőtől csütörtökig 8:00 – 16:00, pénteken 8:00 – 13:00 között, szorgalmi időn kívül külön ügyeleti rend szerint van lehetőség. A tanítási szünetekben az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, az intézmény honlapján szerepelteti.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

8.2. A belépés és a benntartózkodás rendje

Az iskola épületében idegenek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, nem, illetve csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit). Az intézménybe belépő látogatókat minden esetben az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez kell kísérni. A nyitvatartási időn kívül csak az iskola alkalmazottai, ill. a felügyeletükre bízott gyerekek, és felnőttek tartózkodhatnak az épületben.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is) belépése, ill. benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet csak használni. Az iskola minden dolgozója felelős

- a tanulók védelméért,
- az intézményi vagyon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának, esztétikájának megőrzéséért,
- a takarékos energia-felhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi rendszabályok betartásáért,
- az intézmény működéséért felelős vezető megfelelő tájékoztatásáért.

8.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény helyiségeinek és eszközeinek használati rendjét minden intézményben tartózkodó személynek be kell tartani.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- SZMSZ,
- házirend,
- informatika terem rendje,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

8.4. Alkalmazottak és vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Vezetők intézményben való benntartózkodása

Az intézmény hivatalos munka idejében, 7:30 és 16:00 között egy felelős vezetőnek az épületben kell tartózkodni. Az igazgató és a helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatot. A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

8.4.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok:

a) tanítási órák megtartása,
b) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) énekkar, szakkör, iskolai sportkör vezetése,
e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
f) magántanuló felkészítésének segítése.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

A munkaidő többi részében ellátandó feladatok különösen a következők:

a) eseti helyettesítés,
b) a tanítási órákra való felkészülés,
c) a tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) kísérletek összeállítása,
f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
i) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
o) részvétel pedagógus továbbképzéseken,
p) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben, reggeli és délutáni ügyeletben,
q) tanulófelügyelet az iskolabuszon,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Pedagógusok munkarendjének meghatározása

A pedagógusok a 2011. évi CXC. törvény 62.§ alapján az intézmény nyitva tartása alatt, órarendjük, munkarendjük és feladataik elvégzéséhez igazítva határozhatják meg intézményi benntartózkodásuk idejét.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus munkából való távolmaradása

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg 4 nappal előbb, de legkésőbb az előző nap, rendkívüli esetben az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, illetve helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok a kötött munkaidőről (32 óra) a Kréta elektronikus naplóban vezetnek nyilvántartást. A nyilvántartást minden hónap első munkanapján ki kell nyomtatni, majd a vezető és munkavállaló által aláírni.

8.4.2. Egyéb alkalmazottak munkaidejének hossza, beosztása

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működésére tekintettel az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgatóhelyettes készíti el.

A napi munkaidő megváltoztatása a NOKS és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

Az Nkt. 46. § (1) alapján a tanulónak kötelessége, hogy 16 óráig részt vegyen a foglalkozásokon. A 16 óra előtt történő rendszeres távozást indokolt esetben a szülő tanév elején írásban kérvényezheti az igazgatóhelyettestől.

Az egyéb foglalkozások a tanítási órák utáni és legfeljebb 17 óráig tartó idősávban vannak. A programokat lehetőség szerint úgy kell megszervezni, hogy a bejáró tanulók is részt tudjanak rajta venni!

8.5.1. Napközis foglalkozások rendje

A napközis foglalkozások oly módon kerülnek megszervezésre, hogy eleget tudjanak tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba

járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak a következő beosztás szerint:

- tanítási órák után: ebéd, szervezett szabadidős foglalkozás
- délutáni tanulás alsó tagozaton: 13:30 - 15:00 felső tagozaton 14:00 – 16:00 (védett)
- uzsonna 15:00 – 15:20

Az étkezés az iskola udvarán keresztül megközelíthető Községi Étkezdében történik. A tanulók (kivételes esetektől eltekintve), saját csoportjukkal reggeliznek, ebédelnek, illetve uzsonnáznak. A szülő írásbeli kérése alapján a tanuló otthon ebédelhet. Ebben az esetben a délutáni tanulás kezdő időpontjáig (alsóban 13:30, felsőben 14:00) kell visszaérkeznie és csatlakozni a napközis csoportjához. A délutáni összevont ügyeletet (szükség esetén) az arra kijelölt tanteremben pedagógiai asszisztens felügyeletével 16:00 – 18:00 között szervezzük meg.

8.5.2. Egyéb délutáni foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók számára a szabadidő hasznos eltöltése és tehetséggondozás illetve felzárkóztatás céljából tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

- **Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.**

  Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetségek gondozását, valamint a lemaradó tanulók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- **Szakkörök**

  A különféle szakkörök a tanulók érdeklődési körének megfelelően szerveződhetnek, működésük az egyéni képességek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete és a munkaközösség-vezetők véleménye alapján az igazgató dönt.

- **Fejlesztő foglalkozások**

  A fejlesztő foglalkozáson való részvétel kötelező mindazon sajátos nevelési igényű tanuló számára, akinek a szakértői véleményében azt a bizottság előírta. Az e foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A csoportok beosztását a gyógypedagógus készíti, figyelembe véve a tanulók egyéb elfoglaltságait.

- **Alprogrami foglalkozások**

  Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszanak. Minden

tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az órarendben rögzítjük, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

- **Te órád**

  Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozás.

- **Iskolai sportkör**

  Az iskolai sportkörnek az iskola minden tanulója tagja. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai biztosítják a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- **Versenyek, vetélkedők**

  A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, jeles napokhoz kapcsolódó stb.) versenyek, vetélkedők. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyekre az iskola lehetőségei szerint felkészítjük.

- **Tematikus programok, bemutatók**

  Évente több alkalommal tematikus programokat szervezünk a tanulók számára (pl.: DÖK rendezvények, témahét, jeles napok). Mivel ezeknek a programoknak jelentős közösségépítő szerepe is van, így az azokon való részvétel javasolt, de nem kötelező.

- **Kirándulások**

  - A Fenntartó által támogatott, ingyenes tanulmányi kirándulásokon, színházlátogatásokon (pl.: Lázár Ervin program) a tanulók számára a részvétel kötelező.
  - Az iskolai nevelőmunka elősegítése céljából az osztályfőnökök osztálykirándulást szervezhetnek. A kirándulás jutalom az osztályközösségre nézve. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Művészeti nevelés

Az iskola telephelyet biztosít a Szentesi Lajtha László Művészeti Iskola számára. Az iskolai házirend szabályai a művészeti oktatás résztvevőire is vonatkoznak. A délutáni csoportos művészetiskolai foglalkozások előtti és utáni 10 percben, a foglalkozások közötti szünetekben

az órát tartó szaktanár ügyel a növendékek testi épségére. A délutáni művészeti órák végeztével a napközis tanulók haladéktalanul visszamennek a napközis foglalkozásra.

8.6. A mindennapos testedzés kötelező és szabadon választható foglalkozásai

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített-testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május 15-ig kell elvégezni.

A tanulók számára a mindennapi testedzést kötelező és szabadon választható foglalkozásokon biztosítja az iskola az alábbi keretek között:

a) délelőtti foglalkozások
   - kötelező testnevelés óra 1-8. osztályig heti 5 óra,
   - könnyített testnevelés (a testnevelő tanár vezeti az orvosi igazolás figyelembe vételével a testnevelés órákon).

b) délutáni foglalkozások

gyógytestnevelés

- Gyógytestnevelés foglalkozásra azok a tanulók járnak, akiket az intézmény orvosa szakorvosi vélemény alapján beutal.
- A gyógytestnevelés foglalkozások a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben biztosított a tanulók számára.
- Amennyiben a tanuló a szakorvos javaslata alapján, a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés-órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti 5 órát. Ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb szakorvos által megállapított egészség-károsodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételt sem.

8.6.1. A mindennapos testnevelés egyéb formái

Felső tagozaton első félévben a 7. évfolyam, második félévben az 5. évfolyam heti 2 órában úszásoktatáson vesz részt.

9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, betekintés lehetősége

9.1. A törvényes működés dokumentumai

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

- Szakmai Alapdokumentum (az alapító okirat) állami fenntartású köznevelési intézményként,
- Szervezeti és Működési szabályzat és mellékletei,
- Pedagógiai Program,

- Házirend.

Az intézmény további dokumentumai:

- Továbbképzési program és beiskolázási terv,
- A tanév munkaterve (féléves és éves beszámolókkal kiegészítve),
- Önértékelési program,
- Gyakornoki szabályzat,
- Az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

Az intézmény pedagógiai programjáról, az intézmény házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról a szülők és az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek, a dokumentumokba betekinthetnek:

- az iskola honlapján,
- a gazdasági irodában,
- a tanároktól és osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán,
- igazgatótól, igazgatóhelyettestől előre egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben.

9.1.1. Szakmai Alapdokumentum

A Szakmai Alapdokumentum (alapító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

9.1.2. Szervezeti és működési szabályzat

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

9.1.3. Pedagógiai Program

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

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a gazdasági irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

9.1.4. Éves munkaterv

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és határidők megjelölésével.

9.1.5. Házirend

A Házirend a Köznevelési törvény felhatalmazása és a nevelési-oktatási intézmények működését szabályozó rendeletek előírásainak alapján alkotott, az iskola diákjainak és pedagógusainak belső iskolai életét szabályozó „alkotmány".

A Házirend rögzíti a tanulók jogait, kötelességeit, az iskolai élet rendjét meghatározó szabályokat, az iskola munkarendjét. Meghatározza a diákoknak egymással kapcsolatos magatartását. Helyi jogforrás, amelynek célja olyan belső szabályozás kialakítása, amely biztosítja az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott végzését és az alkotó légkörű, egymást tiszteletben tartó közösségi életet. A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák – egyaránt kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra, más pedagógiai munkát végző alkalmazottra és a szülőre, a gyermek gondviselőjére, aki a gyermek törvényes képviselője. Betartása és betartatása az iskola valamennyi diákjának és dolgozójának kötelessége!

A házirendet a nevelőtestület, a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

9.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

1) Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
   - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
   - bizonyítvány –betétlapot, (szöveges értékelésnél),
   - törzslapot,
   - továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap),
   - diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány.
2) Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.
   - az elektronikus napló.

9.2.1. Közoktatási Információs Rendszer

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

  Hitelesítési záradék

  - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
  - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

  Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

  Kelt: .....

  PH

  .....

  hitelesítő

9.2.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a KRÉTA rendszer szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelően.

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:

- 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 (pl. tanulói jogviszony megszűnése esetén) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

10.1. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát **és** a **bejáratoktól számított 5 méteren belüli területet** – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

10.2. A munkavállalók tűz- és balesetvédelmi tájékoztatása

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tartanak az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

10.3. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbaleset megelőzése érdekében

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

megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését és a szükséges adminisztráció elvégzését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

10.4. Az intézmény dolgozóinak feladata tanulóbaleset esetén

Bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul intézkedik

- a gyermekek felügyeletét ellátó nevelő,
- bármely nevelő, ha valamelyik gyermek jelzi neki, hogy balesetet észlelt,
- bármely dolgozó, aki a gyermekbalesetkor a helyszínen tartózkodik.

Közvetlen intézkedés balesetkor

- A sérült gyermeket biztonságba kell helyezni, és elsősegélyben kell részesíteni. Az elsősegélynyújtás során a dolgozó a sérülttel csak azt, és annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Ha a dolgozó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozáshoz meg kell várnia az orvosi segítséget. Súlyos esetben mérlegelés nélkül, azonnal orvost kell hívni, a sérültet a kiérkezésig a legjobb tudás szerint el kell látni, majd az orvossal együtt gondoskodni kell a szükséges szakorvosi, kórházi, klinikai ellátás biztosításáról.
- A dolgozó a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megpróbálja megszüntetni, és az osztály, illetve csoport többi tagját biztonságba helyezi.
- A gyermek megfelelő ellátása után az eseményt a dolgozó azonnal jelzi az intézményvezetésnek, majd közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- A balesetről értesíteni kell a gyermek szülőjét.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. 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. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős 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.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti 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 (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10.5. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárásrend

A rendkívüli esemény bármilyen fenyegetés, természeti csapás, bombariadó stb. lehet.

10.5.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1) Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének.
2) A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

3) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
4) A felügyeletet ellátó tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a kiürítési tervnek megfelelő gyülekező helyen tartózkodni.
5) A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
6) A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10.5.2. Rendkívüli szünet elrendelése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet csak a hatályos jogszabályok (miniszteri rendelet) figyelembevételével rendelhet el akkor, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

10.5.3. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása

Az elmaradt tanórákat pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt órák száma három vagy annál több, a pótlásra új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az igazgató feladata.

Amennyiben az elmaradt órák száma egy vagy kettő, ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon.

11. Az iskolai egészségügyi ellátás szabályai

Az iskolaorvos feladatait köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Az intézmény épületében iskolaorvosi szoba működik.

Az iskolaorvos feladatai:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az iskolai védőnő feladatai:

- Segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét, elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az iskola-egészségügyi ellátás az igazgatóval előre egyeztetett éves munkaterv szerint folyik.

Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a tanórát, foglalkozást vezető pedagógus az iskolaorvoshoz irányítja a gyermeket. Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut rosszullétek esetén csak a kötelező elsősegély nyújtási alapellátást kell biztosítani, és az elsődleges ellátás után a sérült vagy beteg tanulót az orvosi ellátást nyújtó intézménybe kell irányítani. Sérült, rosszul lévő tanuló csak felnőtt kísérettel engedhető el.

Kisebb balesetek vagy rosszullét esetén a pedagógus a gazdasági irodába irányítja a tanulót. Az irodában központi mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Az iskolatitkár intézkedik, és indokolt esetben értesíti a szülőket. A szülők az orvosi szobából vagy az irodáról személyesen vihetik el a sérült vagy beteg gyermeket.

A tanuló számára bármely problémája esetén gyógyszeres ellátást kizárólag orvos adhat.

A tanuló betegen nem jöhet iskolába. A beteg gyermekkel háziorvoshoz/gyermekorvoshoz kell fordulni, és gyógyulása után orvosi igazolással jöhet csak újra közösségbe.

A gyermekek fejtetvesség szűrése évente vagy szükség szerint történik. Fertőzöttség esetén a szülő írásos értesítést kap, mely alapján köteles gyermekét kezelni. Amennyiben háromszori értesítés ellenére sem szűnik meg a fejtetvesség, a védőnő köteles jelzést tenni az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézete felé.

A tanulók a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő időpontokban védőoltásokat kapnak.
Az aktuális védőoltásról a szülők írásos tájékoztatót kapnak, amit aláírva kell visszajuttatniuk az iskolába. Amennyiben a gyermek kötelező védőoltása megalapozott orvosi indok nélkül többszöri értesítés ellenére elmarad, azt az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézete felé jelezni kell.

Tanévenként egy alkalommal a tanulók pedagógus felügyelettel, szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a fogorvosi szolgálat rendelőjében.

11.1. Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátására vonatkozó eljárásrend

Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekeket. Ellátásukat vagy az intézmény vagy szülő biztosítja.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 42. a szülő kötelességei és jogai 72§(1a) bekezdése szerint „a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes fokozott

kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál."

A nyilatkozatot minden szülő büntetőjogi felelőssége tudatában kitölti, és az orvosi szakvéleménnyel együtt az igazgatónak eljuttatja. A szülők írásbeli nyilatkozata alapján az iskolába bevitt, vagy a szülő által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható a speciális étrend.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befújása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és a gyógyszerekről, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- jelzi az iskolának, ha a gyermek állapotában változás történik
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselőjével, a gyermek állapotával kapcsolatban
- értesíti a szülőt/törvényes képviselőt
- azonnal ellátja az allergiás reakciót mutató gyermeket
- azonnal értesíti az egészségügyi szervet
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

11.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Feltétele:

- Munkaköri és végzettségi minimum feltétel, szakmai továbbképzés sikeres elvégzése,
- a munkavállaló nyilatkozata a munka elvállalásáról.

Amennyiben ez aktuális, módosításra kerül a munkaköri leírás!

A diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

12. Tanulóval kapcsolatos szabályok

12.1. Az egyéni tanrend

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény megszüntette a magántanulói jogviszonyt, helyébe az egyéni munkarend lépett.

Az egyéni tanrend tanulókra, pedagógusokra és szülőkre való előírásait a házirend tartalmazza.

12.2. Iskolai tankönyvellátás, tankönyvtámogatás

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az iskolai tankönyvtámogatás lebonyolítása az igazgató és a tankönyvfelelős feladata a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet, valamint a hatályos jogszabályok alapján.

A térítésmentes tankönyvellátás keretében minden évfolyamon a tankönyvvé nyilvánított taneszközöket a tanulók ingyenesen vehetik igénybe.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 93/E. § (1) alapján az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvrendelés elkészítéséért és a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős, aki a feladat végrehajtására tankönyvfelelőst jelöl ki.

A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részt vevő személyekkel és a Könyvtárellátóval,
- gondoskodik arról, hogy a minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke annak közzétételét követően rendelkezésre álljon az iskolában a nevelőtestület számára,
- összesíti a munkaközösség-vezetők által jóváhagyott tankönyvrendeléseket az alsó és a felső tagozaton,
- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- átveszi az érkező tankönyveket, megszervezi azok átadását,
- elkészíti, összesíti a pótrendelést,
- elkészíti, összesíti az esetleges évközi iskolai rendelést.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a megrendelendő tankönyveket a szakmai munkaközösséggel egyeztetve. A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek

felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva. A szakmai munkaközösség-vezetők szakmailag koordinálják a tankönyvek kiválasztását, a tankönyvfelelős által meghatározott időpontig leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket.

A tankönyvtámogatás céljára megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába kerül, ahol elkülönítetten kell kezelni. Az iskola által kölcsönzött tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a tanuló, illetve a pedagógus köteles rendeltetésszerűen használni, az utolsó tanítási napig visszaszolgáltatni. A rendeltetésszerű használaton túli rongálódás, ill. elvesztés esetén a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

12.3. Az oktatási folyamat részeként elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A rajzokat és képzőművészeti munkákat az értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

12.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

12.5. A fegyelmi eljárás kezdeményezése

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A tanulók fegyelmezésének három szintje különíthető el.

1) A legenyhébb szinten azok a fegyelmezetlenségek helyezkednek el, amelyek jogi eszközök nélkül, pedagógiai eszközökkel, módszerekkel kezelhetőek.

2) A második szinten azok a vétkes kötelezettségszegések vannak, amelyek nem minősülnek súlyosnak. E cselekmények szankcionálása a házirend szerint történik.
3) A súlyos esetek kivizsgálása fegyelmi eljárás során történik, szankciója fegyelmi büntetés.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

12.6. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. (11/1994.MKM rendelet 32.§ (1) alapján)

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett 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.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- Az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, 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 esetén 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 részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

12.7. A fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
- Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárást lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület 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.

A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- A fegyelmi tárgyáról és a fegyelmi bizottság döntéséről a fegyelmi bizottság elnöke rendkívüli, vagy a soron következő testületi értekezleten beszámol a testületnek.

12.8. Eljárás károkozás esetén

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

13. Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működtetése minden iskolában kötelező, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el. (20/2012 EMMI rend. 2. mell.)
A Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola könyvtári ellátási kötelezettségét megállapodás alapján a Fábiánsebestyéni Arany János Óvoda, Közművelődési Intézmény és Könyvtár (6625 Fábiánsebestyén, Iskola tér 3.) látja el.
Működési rendjének részletes szabályait a könyvtár SZMSZ-e határozza meg.

14. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette. A nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

15. Legitimációs záradék

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény SZMSZ módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Fábiánsebestyén, 2024.10.04.

Bertus Jánosné
Diákönkormányzatot támogató pedagógus

A szülői munkaközösség véleményezési nyilatkozata

A Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola szülői munkaközössége az intézmény SZMSZ módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Fábiánsebestyén, 2024.10.04.

Kürti-Szabóné Géczi Éva
SZMK elnök

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Jelen szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készitette. A Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény SZMSZ módosítását nevelőtestületi értekezleten véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

Fábiánsebestyén, 2024.10.04.

Víghné Csentes Ildikó
igazgató

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Hódmezővásárhely, 2024. 10.05.

Miklós Anikó
tankerületi igazgató

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 01

16. Mellékletek

1. sz. melléklet: A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.
A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- Számítógép
  - több pedagógus által közös használattal,
  - igény szerint személyre szólóan kiadva.
- Számítógépes programok
  - az iskola könyvtárában elhelyezve,
  - több pedagógus által közös használattal,
  - igény szerint személyre szólóan kiadva.
- Elektronikus adathordozók
  - több pedagógus által közös használattal,
  - igény szerint személyre szólóan kiadva.
- Interaktív tábla, projektor.
- Laptop.
  Iskolánk pedagógusai igény alapján pedagógus laptopot kaptak saját használatra. A laptopot a munkaviszony várható megszűnésekor vissza kell szolgáltatni. A kiosztott laptopok nyilvántartása a KRÉTA TESZEK moduljában történik.
  A laptopok iskolán kívül is használhatók intézményi programok megvalósításához.

2. sz. melléklet

Munkaköri leírásminták

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA - PEDAGÓGUS

Pedagógus neve:
Beosztása:
Végzettsége:
Tantárgyfelosztás alapján ellátandó feladatai:
Egyéb feladatai:

Kötött munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatai:

- eseti helyettesítés,
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése, a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- eseti tanulói foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.),
- sport, kulturális, ünnepi stb. rendezvények szervezése, részvétel a rendezvényeken,
- a tanulók felügyelete, tanulókíséret,
- felügyelet iskolabuszon,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában, értekezletein történő részvétel,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- az igazgató által elrendelt eseti feladatok elvégzése

PEDAGÓGUS

1. A pedagógus feladatai általában:

- A pedagógus a Kormány és az Oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozókkal és az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban végzi munkáját.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, iskolai SZMSZ, az iskolai munkaterv, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - pályaválasztási feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a tanulók egésznapos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
  - a diákönkormányzat kialakításából, (diákönkormányzatot segítő) az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, igény szerint fogadó órát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- ünnepi műsor készítése,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti

2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az iskolai és iskolán kívüli magatartásra egyaránt igaz!

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki a tantestülettel történt egyeztetés után. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet és a foglalkozási terv.
Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbi szakmai feladatai és hatáskörei vannak:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
2. Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
3. Segíti az osztályközösség kialakulását, osztályának szabadidős tevékenységeket szervez.
4. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
5. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, napközis pedagógusaival, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyermekvédelmi felelős, gyógypedagógus, pszichológus, stb.).
6. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
7. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
8. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
9. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat (1., 5. és 8.o-ban kötelező jelleggel); rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
10. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók stb.) Év elején, október 10-ig megnyitja, átnézi osztálya anyakönyvét.
11. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
12. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
13. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
14. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
15. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
16. Segíti a tanulók pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
17. Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a Kormány és az Oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozókkal és az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban.
2. A tanítási órákra felkészül.
3. A segédeszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.

7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
8. Félévenként minden füzetet ellenőriz.
9. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
10. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
14. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti, illetve a veszélyforrásokat az illetékeseknek jelenti.
15. A felsős munkaközösség munkájában aktívan részt vállal, segíti a kitűzött célok megvalósítását.
16. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese a törvény keretein belül megbízza.

TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése.
2. Az elektronikus napló pontos vezetése.
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétekor - a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot a helyettesítésre kijelölt pedagógusnak eljuttatja.
5. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
6. Az oktatói nevelői tevékenysége során
   - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az elíirt szakmai követelményeket figyelembe véve.
   - a tanítási órákra felkészül, írásbeli óratervek a kezdő nevelőknél kötelező.
   - a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
   - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
   - írásbeli munkájára gondot fordít.
   - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
   - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
   - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
   - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
7. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
10. A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
11. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti, illetve a veszély forrásokat az illetékeseknek jelenti.
12. Az alsós munkaközösség által előírt célok segítése minőségbiztosítással kapcsolatban
13. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese a törvény keretein belül megbízza.

NAPKÖZIS NEVELŐ

A napközis foglalkozás célja a csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos kitöltése; hatékony segítségnyújtás a házi feladatok elkészítésénél.

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Nagy gondot fordít a tanulók fegyelmezett munkájára, a délutáni foglalkozások lebonyolítására.
2. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a tanuló számára saját tanulási módszerek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
3. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi és aláírja. a hibákat kijavítja, a szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.
5. A tanulási időszávon kívül gondoskodik a szabadidő hasznos eltöltéséről, a gyerekeknek szabadidős tevékenységet szervez.
6. A csoport munkáját előre elkészített terv (napközis foglalkozási terv) szerint szervezi. A foglalkozási tervek 3 hónapos időszakra készülnek, jóváhagyásukat az igazgató vagy a napközis munkaközösség-vezető végzi.
7. Együttműködik a csoportot tanító nevelőkkel. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel, szülőkkel megbeszéli.
8. A napközis csoport átvételére pontosan érkezik.
9. Gondoskodik a csoport számára kiadott játékok, eszközök állagának megőrzéséről.
10. Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók osztályozó értekezletein, fogadóórákon, szülői értekezleteken.
11. Az elektronikus naplót pontosan vezeti (hiányzások, tanulmányi munka, gyakorlás, korrepetálás, ellenőrzés anyaga, tanuláson kívüli időben szervezett foglalkozások.)
12. A rendszeresen művészeti iskolába vagy egyéb délutáni foglalkozásokra járó tanulókról feljegyzést készít.
13. A napközi befejeztével a bejáró tanulókat átadja a kísérő tanárnak, a helybélieket pedig haza engedi.
14. Az ebédeltetéssel és uzsonnáztatással kapcsolatban biztosítja a kulturált étkezést, nem engedi, hogy a gyerekek az étkezőből ételt kivigyenek.
15. A nap végén rendet rakat a teremben, a termet bezárja.

EGYÉB FELADATOK

Munkaközösség vezető

A munkaközösség vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- közreműködőként részt vesz a teljesítmény értékelési feladatokban,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás és képességszintjét,

- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség munkatervét,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az Igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- tanév végén beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről,
- az intézményvezetés munkáját segíti, adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- részt vesz a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében,
- közreműködik a pedagógusok munkaidőnyilvántartásában,
- az éves ellenőrzési terv alapján részt vesz a BECS munkájában.

Belső ellenőrzési csoport

Részt vesz az intézmény belső ellenőrzési munkáiban.
Feladatai az éves belső ellenőrzési terv alapján lehetnek:

1. dokumentumelemzés;
2. óralátogatás;
3. interjú a pedagógussal, interjú a vezetővel;
4. szülői és munkatársi kérdőívek kiosztása, összesítése;
5. adatrögzítés.

Felügyelet iskolabuszon

- Vezeti az utaslistát.
- Felügyeli a tanulók le- és felszállását. Biztosítja az autóbuszon a rendet, ügyel a fegyelemre.
- A tanulókkal betartatja a biztonsági szabályokat.
- A buszon felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- Ügyel az autóbusz tisztaságára és állagának megőrzésére.
- Közreműködik a busz menetrendjének kialakításában, majd a menetrend tanulókkal való megismertetésében. (Pl.: Változások rendkívüli események miatt)

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét.
Feladatait az igazgató irányításával látja el.

Főbb feladatai

- Kapcsolatot tart a Szentesi Családsegítő Központ illetékes munkatársával.
- Együttműködik az illetékes Önkormányzatok gyermekvédelemért felelős munkatársaival.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulókat.
- Indokolt esetben családlátogatást kezdeményez az osztályfőnökökkel együttműködve a tanulók családi környezetének megismerésére céljából.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
- Az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását.
- Munkája ellátása során betekinthet az iskola összes tanulójával kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.

- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- Munkájáról tanév végén írásban összefoglalót készít.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásában rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Közreműködőként részt vesz a teljesítmény értékelési feladatokban.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásában megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési- oktatási helyzetet önállóan elemez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát az intézményt működtető munkatársával együtt, szükség esetén pedagógia vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Összesíti a pedagógusok helyettesített óraszámait.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját (pl. tankönyvfelelős, rendszergazda).

Személyzeti- munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő- gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,

- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető, audiovizuális eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátását.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta többször kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA - PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese az igazgató

Feladatai:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, pedagógusoktól.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- Szükség szerint a pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, kíséri a tanuló(ka)t.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit, ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében.
- Felügyeli, segíti a tanulókat a szabadidős tevékenységben.
- Egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, és szükség esetén előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységében.
- Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).
- Pedagógus hiányzásakor helyettesít, tanulói felügyeletet lát el.
- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében, szervezi az iskolai zöldség és tej programmal kapcsolatos teendőket.
- Koordinálja az iskolai dekoráció elkészítését.

Az iskolabuszon felügyeletet biztosít és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket:

- Vezeti az utaslistát.

- Felügyeli a tanulók le- és felszállását. Biztosítja az autóbuszon a rendet, ügyel a fegyelemre.
- A tanulókkal betartatja a biztonsági szabályokat.
- A buszon felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- Ügyel az autóbusz tisztaságára és állagának megőrzésére.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA - ISKOLATITKÁR

1. Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettes munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- összeállítja a napi postát, a küldemények elküldését szervezi,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR), valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- intézi és szervezi a tanulóbalesetekkel és munkahelyi balesetekkel kapcsolatos adminisztrációt,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást,
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet,
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, adminisztrációs feladatok,
- közreműködik az iskolai statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos munkákban, az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint,
- az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási feladatok elvégzése,
- gondoskodás az irodaszerek beszerzéséró, rendben való tárolásáról, kiadásáról,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA - TECHNIKAI ALKALMAZOTT

Takarító munkakör

Munkaideje: 40 óra
Munkaidő: 8 óra/nap
Közvetlen felettes: igazgató.
Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.
Munkaterülete az egész iskolaépület teljes körű takarítása.

Naponta végzendő teendők:

- Minden szünet után felsöpri a folyosót, szükség szerint feltöröl.
- Szünetek után ellenőrzi a WC helyiségeket, szükség esetén feltöröl, elvégzi a fertőtlenítéseket.
- Szükségletnek megfelelően a folyosón szellőztet ahhoz, hogy friss levegő legyen, mire a tanulók ismét szünetre jönnek
- Odafigyel a megrongálódásokra, ha ilyet tapasztal, jelzi az igazgatóhelyettesnek és a karbantartónak.
- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, lábtörlők kiporolása.
- Padok, asztalok, székek, tornaszerek letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség szerint súrolása.
- Portalanítás a polcokon, szekrényeken, fali képeken, stb.
- Szeméttartók kiürítése, fertőtlenítése.
- WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- Szőnyeggel fedett helyeken a szőnyegek porszívózása, tisztítása.
- Virágok locsolása, szükség szerint portalanítása.
- A napi szükséges postázásokat elvégzi.

Időszakosan elvégzett feladatok:

- Portalanítja a folyosó falait.
- Ablakok, ablakpárkányok portalanítása, lemosása.
- A törölközőket hetente mossa.
- Rendezvények után takarítás, tantermek, tornaterem, stb. eredeti rendjének visszaállítása.
- Ajtók portörlése, szükség esetén lemosása,
- Világítótestek lemosása, függönyök mosása, vasalása, falak portalanítása, teljes körű nagytakarítás.

Felelős az intézmény tisztántartásáért, felelős az ellenőrzéskor az esetleges takarítási hiányosságokért.
Felelős a munkavédelmi előírások betartásáért.
Felelős a tantermek és az egész iskola biztonságos zárásáért.
Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

Odafigyel az elektromos árammal és a vízzel való takarékosságra.
A szükséges takarítóeszközökkel és tisztítószerekkel az intézmény iskolatitkára látja el.

Karbantartó munkakör
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: heti 40 óra
Munkaidő: hétfőtől-péntekig 06.00-14.00 óráig

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

Munkaköri feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az Igazgatónak.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Rendben tartja az iskola környékét.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Naponta, reggel vagy este a nagy szeméttárolókat kiüríti.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi felszerelések és eszközök karbantartásáról, ellenőrzéséről.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
Feladata az intézmény állagának megóvása.
Ennek érdekében:

- napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat
- a hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik, a kisebb javításokat elvégzi, a nagyobb javítási karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett.

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

3. sz. melléklet

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Jogszabályi háttér

Magyarországon egyre több 18 év alatti cukorbeteg él. Döntő többségük ún. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul.

Ezért minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„62.§

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a

hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be." *(melléklet)*

Általános alapelvek

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a kijelölt személy számára. Közösen tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel az iskola.

Fontos kiemelni, hogy a cukorbeteg gyermek ellátására kijelölt munkavállalót egészségügyi felelősség nem terheli!

A feladatot ellátó alkalmazott munkaköri leírásában rögzíteni kell a feladatellátás tényét.

A Szülő/Gondviselő a mellékletben szereplő formanyomtatványon nyújthatja be a kérelmét a fsebiskola@gmail.com e-mail címen. Minden esetben szükséges személyesen vagy telefonon is egyeztetni az igazgatóhelyettessel a gyermek megfelelő ellátása érdekében (mennyire önálló, szükséges-e segíteni a vércukorszint mérésben, inzulin beadásban, ellenőrizni a vércukorszintet a megadott időközönként, étkezés előtt-után, testnevelés óra előtt-után, stb, esetleges egyéni jellemzők, tudnivalók, étkezési korrekciók, egyéb információk, amit Szülő/Gondviselő fontosnak tart) Fontos tudni, hogy az iskola csak azokat a feladatokat végezheti el, amelyekre a Szülő/Gondviselő előzetesen írásban felhatalmazást ad és amit a munkavállaló önként vállal, ezért az egyeztetésen elhangzottakat írásba kell foglalni. Ez alól kivételt képezhet a vészhelyzet, mely esetben telefonon történik azonnali egyeztetés.

Szülő/Gondviselő feladata

- Kérelem benyújtása, személyes vagy telefonos egyeztetés az ellátás megkezdése előtt.
- Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásáról („cukorbeteg hátizsák", melynek tartalma: vércukormérés, inzulinadás eszközei, szőlőcukor, cukormentes víz, cukros üdítő, lassabban felszívódó szénhidrát, glukagon injekció, vércukor napló, szülő és kezelőorvos elérhetősége).
- Írásban megadja a gyermek napirendjét, étkezési rendjét, a gyermekre vonatkozó speciális információkat, jelzi ha változás történt.
- Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket.

Az ellátásra kijelölt iskolai dolgozó feladata

- A tanév elején egyezteti a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
- Egyeztet a Szülőkkel/Gondviselőkkel a gyermek napirendjéről.
- Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a Szülőket/Gondviselőket.

- Segíti a cukorbeteg gyermeket az iskolában.
- Lehetővé teszi, hogy a gyermek megmérhesse a vércukorszintjét vagy szükség esetén megméri.
- Lehetővé teszi, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját, szükség esetén beadja.
- Felismeri az alacsony és magas vércukorszint jeleit.
- Megtanulja, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje.
- Gondoskodik arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
- Szabad hozzáférést biztosít a vízhez és a mosdóhoz.
- Vészhelyzet esetén értesítse a mentőket, Szülőt/Gondviselőt, kezelőorvost.

A gyermeket tanító, felügyelő pedagógus kötelessége

A cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát, illetve kérje a vércukorszintmérést,
- engedje, hogy beadhassa vagy beadathassa magának az inzulint,
- ehessen, akár tanórán is,
- rosszullét esetén azonnal értesítse a kijelölt iskolai dolgozót (idő hiányában mentőt, szülőt).

Tanuló feladata

- Szól a tanárnak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra.
- Szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.
- Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.
- Magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.
- Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Teendők vészhelyzet esetén

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, 3,9 mmol/l alatti érték)

Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően, a szülővel egyeztetett mennyiségben plusz szénhidrát adása (1-2dl gyümölcslé, cukros ital, pár szem szőlőcukor, pár szem keksz, vagy amit a Szülő/Gondviselő előír és a gyermeknél elérhető), 15 perc múlva újabb vércukorszint mérés.

Amennyiben a gyermek nyelni képtelen, eszméletlen: mentő hívása, egyeztetés után Glucagon injekció izomba beadása.

Ha a gyermek az alacsony vércukorszint tüneteit produkálja, de valamilyen oknál fogva nincs lehetőség vércukorszintet mérni, akkor kb 15 gramm gyorsan felszívódó szénhidrát adása, majd amint lehet, ellenőrizni kell a vércukorszintet.

Fontos információk[1]

- **Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között**
- **3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó")**
  teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét vesztette, Glucagon beadása szükséges.
  Tünetek: mintha részeg lenne, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.
  Alacsony vércukorszint gyanúja estén a gyereket tilos magára hagyni!
- **10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglikémia)**
  teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.
  Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.
  Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!
  Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!
- **15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI)**
  Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Fábiánsebestyén, 2024. július 02.

Víghné Csentes Ildikó
igazgató

[1] Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o. http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő....., ..., anyja neve: .....) ..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ..., anyja neve: .....), szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzandó) kérem, hogy 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem iskolai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... igazgató, megbízom ..... (név) köznevelési foglalkoztatottat az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű gyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum: ....., ...

.....

igazgató

P.h.

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) pedagógus/pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzést elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek iskolánkban történő támogatását biztosítani tudom.

Dátum ....., ...

.....

pedagógus/pedagógiai asszisztens

4.sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

A Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) iratkezelési szabályzatát a többször módosított a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§-ának (1) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII.31) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 84-86. §-a alapján a következők szerint határozom meg.

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkezi- illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

I. Általános rendelkezések

A Szabályzat a Fábiánsebestyéni Arany János Általános Iskola iratkezelésének rendjét határozza meg, az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba adását szabályozza.

A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja az intézményünk és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

II. Az iratkezelés szervezete, rendszere, felügyelete

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

Az iratkezelést az iskolatitkár végzi, a következők szerint:

- a küldemények átvétele és továbbítása felbontásra az intézményben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes felé
- az iktatás
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása az illetékes személyek felé
- postai feladás

— kiadványok továbbítása
— iratok kezelése és nyilvántartása
— az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
— az irattár kezelése, rendezése
— irattári jegyzékek készítése
— irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásnál közreműködés, lebonyolítás.

III. Küldemények átvétele, ellenőrzése

1. Intézményünkhöz az alábbi módon érkezhetnek küldemények:

— postai úton
— hivatali kézbesítéssel
— futárszolgálattal
— ügyfél által személyesen történő benyújtással
— elektronikus formában

Azokat a küldeményeket, amelyek átvételének időpontját és tényét a posta részére igazolnia kell a meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át és igazolhatják az átvételt.

A hivatali kézbesítéssel, vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár jogosult. Az elektronikusan érkezett küldeményt az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese és az általa kijelölt személy – iskolatitkár – veheti át.

2. Az átvétel elismerése

Ajánlott és tértivevényes küldemények esetén papíralapú adminisztrációkor a küldemény átvevője a kézbesítőokmányokon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével, elektronikus kézbesítési rendszer esetén a kézbesítőnél lévő eszközön történő aláírással vagy a személyi azonosító számának megadásával ismeri el az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét.

Az „azonnali" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevények küldemények esetén a küldemény átvevője gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetében az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Az igazolásban a következő adatokat kell feltüntetni:

— feladó neve, címe
— címzett szervezeti egység megnevezése
— átvétel időpontja (év, hónap, nap)
— aláírás

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a postabontásra jogosult igazgató/igazgatóhelyettes részére.

3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

— a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
— a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát
— az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva érkezett" vagy „sérülten érkezett" záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

5. Biztonsági vizsgálat

A küldemény átvételénél érvényesíteni kell az intézményünknél érvényben lévő biztonsági előírásokat. Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést.

IV. Az iratok bontása

1. A beérkezett küldemények

A IV/2. pontban foglaltak kivételével – az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes bonthatják fel, ha szükséges névre szignálással és aláírásával átadja az iskolatitkárnak.

Az elektronikus úton (az intézmény hivatalos e-mail címére) érkezett küldeményeket, leveleket az igazgató és igazgatóhelyettesek olvashatják el és továbbíthatják a címzetteknek.

2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

— a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
— a „saját kezű" felbontásra jelzésű küldeményeket

A felbontás nélkül a címzettnek továbbítandó küldeményeket a címzett kezébe kell átadni. A címzett az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az iktatást végző iratkezelőhöz visszajuttatni. A címzett által átvett magánlevél nem iktatásköteles.

3. Téves felbontás

A IV.2. pontban rögzítettek ellenére tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a „Téves felbontás" szöveget, a keltezést és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot a IV.2. pont szabályai szerint haladéktalanul el kell juttatni az iskolatitkáron keresztül a címzetthez.

A fentiek szerint kell eljárni, ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van.

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

4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathiányt az iraton vagy jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A mellékletek hiánya az ügyintézést nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

5. Borítékok kezelése

A küldemények borítékjait a postabontó az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést tartalmaz,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel,
- ha a küldemény névtelenül érkezett

A boríték ezen túlmenő esetekben is megőrizhető az ügyintéző döntése alapján. Ilyen esetekben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.

V. Az iratok iktatása

Intézményünkben az iktatás elektronikus, online formában, a KRÉTA rendszeren keresztül működő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (röviden Poszeidon rendszer) zajlik. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, automatikus sorszámozással történik.

Az iktatás minden évben az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

1. Az iktatás

Valamennyi, az intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot - a V/5. pontban foglaltak, illetve jogszabályban meghatározottak kivételével - iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni. A papíralapú iratok iktatás az iktatóbélyegzőnek az ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatainak kitöltéséből, az iskolatitkár által a Poszeidon elektronikus iktatási rendszerben történő rögzítéséből áll.

Az elektronikus iktatórendszerben az iktatás menüpontban először meg kell adni az iktatás paramétereit a paraméterkapcsolók segítségével.

Ilyen paraméterek:

— az iktatás módja (főszámos vagy alszámos),
— az iktatás iránya (bejövő, kimenő vagy helyben),
— az irat érkeztetése megtörtént-e,
— az irat típusa (papír alapú, digitális vagy vegyes),
— az irat kézbesítési módja (posta, e-mail, fax vagy futár/személyes).

Az iktatás során az irat alapadatait (tárgy, csatolmány állapota, másodlatok száma), az irattározási adatokat (tételszám), az iratkezelési adatokat (ügyintéző, iratkategória) és az iktatási adatokat (szerelendő ügyirat, ügyirat jellege), majd a küldendő iktatott irat címzettjét és a feladási adatokat szükséges megadni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Az iktatott ügyiratokat az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, majd az irattárazást kell elvégezni, amely során az irattárazási adatokat, irattári helyet kell megadni.

A lezárás és az irattárazás csoportos műveletként végezhetők el.

Egy év iktatott iratainak adatait a Posszeidon rendszerből exportálással nyerjük ki táblázatos formában, amely tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát, ügyintézőjét, a birtokló szervezetet, tételszámát.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

Az egy ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat a főszámhoz kapcsolódó alszámot kap, tehát ugyanarra a sorszámra csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatásnál az előirat iktatószámát, az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha időközben évzárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszámra már nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az

összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), akkor azokat a folyó évi iktatott iratok között kell elhelyezni.

Téves iktatás esetén a Poszeidon rendszerben sztornózni kell az iratot a sztornózás okának megjelölésével. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

2. Iktatószám

Az iktatószámot az elektronikus iktatás során automatikusan a program adja.

Felépítése: az intézmény OM száma + feladatellátási hely sorszáma/az irat iktatószáma – főszáma vagy alszáma/ az iktatás éve. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, de különböző alszámokon kell nyilvántartani. Egy éven belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Iktatószámot irat nélkül kiadni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül kiadott iktatószámot sztornózni kell, ahol meg kell határozni a sztornózás indokát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem lehet.

3. Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni:

- tájékoztatókat,
- közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat
- visszaérkezett tértivevényeket
- reklám, prospektusok, szórólapok stb.
- könyveket, hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek)
- előfizetői felhívásokat, árajánlatokat,
- üdvözlő lapokat
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket.

A pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratok kezelésének rendjét az erre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok határozzák meg.

4. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni.

Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából – történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében.

Iktatáskor az elektronikus adathordozón érkezett irat kísérőlapján fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását, illetve az V/4. pontban szereplő további adatokat.

VI. Iratkezelési feladatik az ügyintézés folyamatában

1. Ügyintéző kijelölése

A IV/1. pontban meghatározott, postabontásra jogosult személy a IV. fejezetben rögzítettek figyelembevételével felbontja a postát és kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás) és meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok) és a szükséges iratokat iktatásra átadja az iskolatitkárnak.

2. Kiadmányozás

Az intézményünktől külső szervnek, személynek küldendő iratot, kiadmányként minden esetben az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. Az intézménytől külső szervnek, személynek küldendő irat iktatásáról az iratot készítő köteles gondoskodni.

A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadományozóval).

A kiadmány akkor hiteles, ha

- az iraton szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata valamint
- az iratot az intézmény vezetője, mint kiadományozó saját kezűleg aláírja, vagy a neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.

3. Az iratok továbbítása, postázása

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az iskolatitkár végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, a továbbítás módja szerint (külön kézbesítő, posta, személyes átvétel, stb.) csoportosítja. Postai továbbítás esetén az online ePostakönyv szolgáltatásban az ajánlott, tértivevényes küldeményeket külön nevesítve rögzíti az elektronikus postai feladókönyvben és gondoskodik a postázandó küldemények postai továbbításáról. A nem postai kézbesítés esetén a kézbesítést végző iskolai dolgozónak a küldeményt átadja az átvétel igazolásához szükséges dokumentummal együtt. Ezen a dokumentumon az átvételt a címzett aláírásával igazolja.

VII. Irattározás és Levéltárba adás

1. Irattári terv

Jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza az intézmény irattári tervét. Az irattári tervet - szükség szerint - de legalább évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat, bővítéseket át kell vezetni.

2. Elhelyezés irattárban

Az irattár őrzi és kezeli a 1 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi. A központi irattárban lévő iratokhoz az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében nyúlhat.

Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Megyei Levéltárat értesíteni kell.

Az irattárat az iskolatitkár kezeli. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az iratoknak évenként új iratgyűjtőt kell nyitni. Ezen belül sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy közös irattári tételszámon szereplő iratok őrzési ideje azonos, így selejtezés, levéltári átadás céljára együttesen kiemelhetők.

3. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban a „kimenő" (vagyis az intézményben belül keletkezett) és a „bejövő" (az intézménybe érkezett) iratokat évek szerint, azon belül az iktatószámok sorrendjében (alulról felfelé növekedve) kell kezelni, ha lehet zárható helyen tárolni. Ennek kezelése és folyamatos rendezése szintén az iskolatitkár feladata. Külön gyűjtőbe kerülnek a jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, statisztikák, távollét adatok jelentései, kitüntetések, a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos dokumentumai, diákigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások.

4. Selejtezés

Az iratanyagnak azt a részét, azokat az irattári tételekhez tartozó iratokat, amelyeket az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek őrzési idejük túlhaladta a selejtezési határidőt, és amelyre az ügyvitelben sincs tovább szükség (selejtezési határidő) ki lehet selejtezni. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság végzi. A bizottság elnöke az igazgató által kijelölt személy, tagjai: az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző. A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, áttekintéssel rendelkezik az intézmény működését és ügyiratkezelését illetően.

A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a levéltárnak be kell jelenteni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga selejtezésre kerül,
- a kiselejtezendő iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejtezési eljárás alá vonni. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

5. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó, nem selejtezhető ügyiratokat az irattári terv szerint – legalább tizenöt évi őrzési idő után – átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni az illetékes levéltárnak. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

VIII. Tanügyi nyilvántartások

Intézményünk az alábbi főbb tanügyi nyomtatványokat használja:

1) Beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által megbízott iskolatitkár vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

2) Osztálynapló, csoportnapló

A tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokról, a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus osztálynaplót illetve csoportnaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRÉTA elektronikus napló programban végez el.

3) A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – nyilvántartási lapot (továbbiakban: törzslap) állít ki, melynek kiállítása és folyamatos vezetése az osztályfőnök feladata. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. Továbbá fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

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

4) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, a kiállító iskola nevét, címét (az intézmény bélyegzőjét). A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni, ha valaki pl. valamilyen záróvizsgát tesz le. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön szabályozásban 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.

5) A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztás kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola vezetője készíti, az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

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

6) A jegyzőkönyv

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

7) Tanügyi nyilvántartások vezetése

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 a 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.

8) Bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató és az iskolatitkár férjen hozzá.

Az iskola nyilvántartást vezet:

— az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
— a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
— az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elrontott és a nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

A bizonyítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

— a bizonyítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető,
— a bizonyítvány kicserélésre kerül (használatból kivont üres, elavult bizonyítványok),

Az érvénytelenítés során az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, az „ÉRVÉNYTELEN" felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell.

Az iskolatitkár az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját. A közzétételre vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Bp. Szalay u. 10-14.)

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

— a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját,
— a megsemmisített bizonyítványok sorszámát,
— a megsemmisítés időpontját.

IX. Egyéb iratkezelési feladatok

Köznevelési e-ügyintézés

A tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok,

nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztüli – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

Az ügyek formái lehetnek:

— tanulói hiányzás igazolása,
— szülői kérelem,
— beiratkozás az 1. évfolyamra.

Az ügyek intézői az ügyintézés során megjelölt címzettek.

Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az iskola igazgatója, helyettese, vagy pedig az iskolatitkár adhat, abban az esetben, ha erre felhatalmazzák.

Felvilágosítást mindig csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Külön szabályzat gondoskodik a bélyegzők nyilvántartásáról.

X. Intézkedés szerv megszűnése esetén

Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról. A bekövetkező változásokról a Megyei Levéltárat értesíteni kell.

XI. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2025. január 01. napján lét hatályba

Fábiánsebestyén, 2024. november 04.

Víghné Csentes Ildikó
igazgató

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Szakmai ellenőrzés, jegyzőkönyvek	10
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Személyzeti, bér-, és munkaügy	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek (felszólítások, szerződések)	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési -oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kisérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek (felhívás rendsz.iskolába járásra, jutalmazás)	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, eljárások	5
21.	Továbbtanulással kapcsolatos adatok	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem ügyiratok	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Vizsgadolgozatok	2
	Gazdasági ügyek	

27.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
30.	Megállapodások, szerződések, megrendelések	5