
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

IZSÁK IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA



2025.

TARTALOM

Bevezetés	10
Intézményi adatok	10
Az SZMSZ célja.....	10
Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	11
Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok.....	12
A törvényes működés dokumentumai	13
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	14
Az iskola szervezeti ábrája.....	14
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
Az intézmény szervezeti egységei	14
A belső kapcsolattartás rendje.....	17
AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	20
Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	20
Igazgató	20
Igazgatóhelyettes.....	23
A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
A kiadmányozás szabályai	26
A képviselőlet szabályai.....	27
Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	28
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	29
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	31
A pedagógusok közösségei	31
Nevelőtestület.....	31
Szakmai munkaközösségek.....	32

A tanulók közösségei	34
A diákönkormányzat, a Diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	34
Az iskolai sportkör, valamint az iskolai közötti kapcsolattartás formái és rendje:.....	36
A szülők közösségei	36
az szmsz véleményezési joggal ruházza fel a szülői szervezetet, közösséget az alábbiakban:	36
A MŰKÖDÉS RENDJE	38
A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	38
Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	40
A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje.....	41
A pedagógusok munkarendje.....	41
A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	44
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	44
Helyiségek, berendezések használatának szabályai	45
A dohányzás intézményi szabályai	45
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	46
AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	48
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	48
A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	48
Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	50
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	50
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	50

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	51
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	51
Iskolai szintű ünnepélyek.....	51
Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:	52
AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	53
a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	53
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	54
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	55
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	56
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	58
Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	58
AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	61
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	61
A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	61
Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	62
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63
Személyes adatok kezelése.....	63
A nyilvántartott adatok listája	64
Az adatok továbbíthatósága	64
A pedagógiai programról való tájékozódás rendje.....	66
Egyéb szabályozások.....	67
A felnőttoktatás formái	67
az iskolai könyvtári feladatok ellátása együttműködési szerződés alapján	67
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:	67
Az iskolai könyvtár működésének célja:	68

Az iskolai könyvtár feladata:	68
Az iskolai könyvtár működése:.....	69
Záró rendelkezések.....	70
Az SZMSZ hatálybalépése.....	70
Az SZMSZ felülvizsgálata	70
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozata.....	71
Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	75
MELLÉKLETEK	76
1. számú melléklet: Diákigazolványrendelettel kapcsolatos Szabályzat	76
Feladatok:	76
A diákigazolvány igénylésének folyamata.....	77
A diákigazolvány bevonása.....	78
2. számú melléklet: Bélyegző nyilvántartás.....	79
3. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat.....	79
Az intézmény bélyegzői	80
körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva).....	80
kis körbélyegző	80
érkeztető bélyegző.....	81
fejbélyegző	82
teljesítésigazolás.....	83
A másolat eredetiségét igazoló pecsét	83
A bélyegzők kezelésének szabályai	84
4. számú melléklet: A TANKÖNYVELLÁTÁS MENETE.....	86
Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására	86
A tankönyvellátás célja és feladatai	86
Az iskolai tankönyv-támogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata	87
Az országos tankönyvellátás	87

Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje.....	88
A tankönyvellátás megszervezésének menetrendje és a felelősök	90
A tankönyvrendelés tárgyévi menetrendje:	90
Egyéb szabályozás.....	93
5. számú melléklet: panaszkezelési szabályzat.....	101
Panaszkezelési rend az iskolában.....	101
A szabályzat célja.....	101
Alapelvek.....	101
A panaszok típusa:	103
A panaszkezelés lépcsőfokai.....	104
Formális panaszkezelési eljárás	104
A panasz kivizsgálása és megválaszolása.....	104
Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére.....	105
A folyamatleírás tartalma:.....	105
Panaszkezelés tanuló, szülő esetében.....	107
A folyamatleírás tartalma:.....	107
Dokumentációs előírások	108
Panaszkezelési nyilvántartó lap.....	109
6. számú melléklet: iratkezelési szabályzat.....	110
I. fejezet	110
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	110
II. fejezet.....	119
AZ IRATTÁRI TERVRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	119
III. fejezet.....	122
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	122
IV. fejezet	124
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	124

V. fejezet.....	131
HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME.....	131
1.számú Melléklet.....	132
Irattári terv.....	132
2. számú melléklet.....	135
3. számú melléklet.....	136
7. számú melléklet: Munkaköri leírások.....	137
Igazgatóhelyettesi Munkaköri leírás.....	137
I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések.....	137
II. Munkaköri feladatok.....	138
III. Általános rendelkezések.....	150
IV. Titoktartási nyilatkozat.....	151
V. Záradék:.....	151
Tanítói Munkaköri leírás.....	152
I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések.....	152
II. Munkaköri feladatok.....	153
III. Általános rendelkezések.....	166
IV. Titoktartási nyilatkozat.....	167
V. Záradék:.....	167
Tanár Munkaköri leírás.....	169
I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések.....	169
II. Munkaköri feladatok.....	170
III. Általános rendelkezések.....	183
IV. Titoktartási nyilatkozat.....	184
V. Záradék:.....	184
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás.....	186
I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések.....	186
II. Munkaköri feladatok.....	187

III. Általános rendelkezések	190
IV. Titoktartási nyilatkozat.....	190
V. Záradék:	191
Munkaközösség-vezetői munkaköri leírás.....	192
Ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírás	193
DÖK segítő tanár munkaköri leírás.....	195
Iskolatitkár munkaköri leírás.....	197
I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések	197
II. Munkaköri feladatok.....	197
III. Általános rendelkezések	199
IV. Titoktartási nyilatkozat.....	200
V. Záradék:	201
Kisegítő dolgozó (1) Munkaköri leírás	202
I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések	202
II. Munkaköri feladatok.....	202
III. Általános rendelkezések:	204
IV. Titoktartási nyilatkozat.....	204
V. Záradék:	205
Kisegítő dolgozó (2) munkaköri leírás.....	206
I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések	206
II. Munkaköri feladatok.....	206
III. Általános rendelkezések:	208
IV. Titoktartási nyilatkozat.....	208
V. Záradék:	209
Kisegítő dolgozó (3) munkaköri leírás.....	210
I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések	210
II. Munkaköri feladatok.....	210
III. Általános rendelkezések:	212

IV. Titoktartási nyilatkozat.....	213
V. Záradék:	213
Kisegítő dolgozó (4) munkaköri leírás.....	215
I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések	215
II. Munkaköri feladatok.....	215
III. Általános rendelkezések:	217
IV. Titoktartási nyilatkozat.....	218
V. Záradék:	218

BEVEZETÉS

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában 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. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Zala vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

OM azonosító: 037516

A többi adatok az intézmény Szakmai Alapdokumentuma tartalmazza, megtalálható az intézmény honlapján.

AZ SZMSZ CÉLJA

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Púétv. vhr.)
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

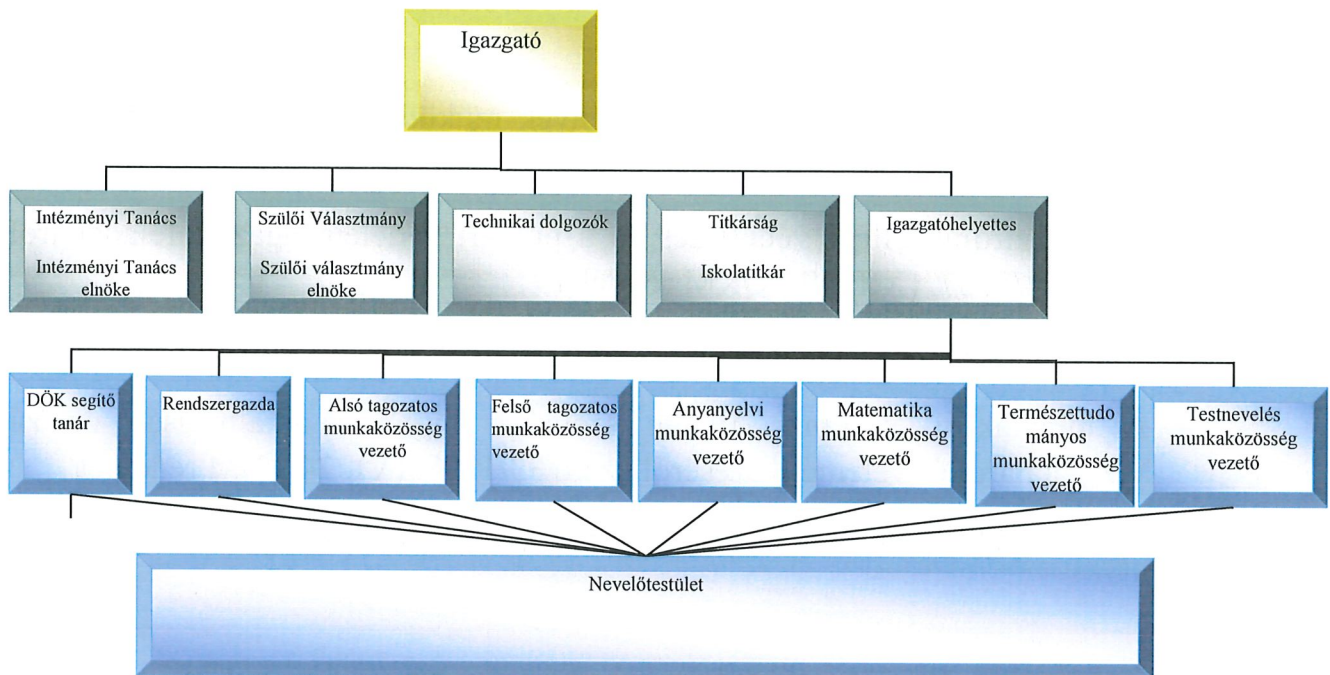
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 451/2016 (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól

A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA



A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

INTÉZMÉNYVEZETÉS

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, a technikai dolgozókat, kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a

diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskola tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés a munkaközösségvezetőkkel munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időtartamokban munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal nevelési értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos munkaközösség,
- anyanyelvi munkaközösség,
- matematika munkaközösség,
- természettudományos munkaközösség,
- testnevelés munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztensek

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg meghatározott időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráján szerint.

SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi

jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Amennyiben a fenti meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetttessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, és/vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- az alkalmazottak e-mail címén keresztül, informális esetekben közös közösségi csoportokban.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind

biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szakmai munkaközösségek és az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákönkormányzati gyűlések alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek a szülői munkaközösség tagjain keresztül, 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.

SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a Krétán és szülői értekezleteken, heti egyéni fogadó órákon és félévente intézményi fogadó órákon az alsó tagozaton, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola alsós pedagógusai tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tartanak fogadóórát, illetve az intézmény minden pedagógusa hetente 1 fogadó órában előzetes telefonos bejelentkezés alapján. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak.

A szülői értekezleteken, a fogadóórákon, családi fogadóórákon és a nyílt tanítási napokon a tanuló törvényes képviselője, szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vehet részt.

Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus tartanak.

DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

IGAZGATÓ

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

JOGKÖRE

1. Gyakorolja a Zalaegerszegi Tankerület által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
9. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

10. Működteti a pedagógus életpályamodell kapcsán a minősítési és gyakornoki rendszert.

11. Minőségbiztosítási rendszer irányítása.

FELADATAI

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről. Felelős az iskolai rendezvények megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákönkormányzati gyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolatanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadó órák) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Figyelemmel kíséri a szakterületet érintő pályázati kiírásokat.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

IGAZGATÓHELYETTES

Az **igazgatóhelyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi és az iskolában folyó közismereti oktatás feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

HATÁSKÖRÉBE TARTOZNAK

- A munkaközösségek
- Nevelőtestület
- A diákfegyelmi bizottság

JOGKÖRE

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának előkészítése, irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákgyűlések szervezése és irányítása.
- Az iskolarádió üzemeltetése.

- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Működteti a pedagógus életpályamodell kapcsán a minősítési és gyakornoki rendszert.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

FELADATAI

- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja a pedagógusokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.

- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a BTM és SNI tanulókkal kapcsolatos ügyintézését.
- Irányítja a magántanulókkal kapcsolatos ügyintézését.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal és gyermekjóléti szolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.

- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában a rendszergazdával együttműködve.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Biztosítja a honlap működési feltételeit.
- Biztosítja az elektronikus napló működési feltételeit.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a honlapon és a portai hirdetőtáblán.

A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelésben foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Zalaegerszegi Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- a Zalaegerszegi Tankerületi központ előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal kapcsolatos ügyekben,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és helyettesének együttes aláírását kell érteni.

AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes:

- igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén:
- az intézményben tartózkodó alsós vagy felsős munkaközösség-vezető, intézményen kívüli tartózkodásuk esetén:

- az anyanyelvi/matematika/természettudományos/testnevelés munkaközösség az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, előkészítése, koordinálása, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése. (kivéve: munkaterv)
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

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

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége: pedagógiai asszisztensek, rendszergazda, iskolatitkár. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ összeállítása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos munkaközösség,
- anyanyelvi munkaközösség,
- matematika munkaközösség,
- természettudományos munkaközösség,
- testnevelés munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre, 5 év után felülvizsgálja a kinevezést.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól félévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra, szükség esetén tanévenként módosíthatja.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;

- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor;
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;
- tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:
- A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége a nevelőtestület és értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.
- Osztályközösségek a probléma megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAVEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE:

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő tanár.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA:

A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLAI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE:

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportkörüi foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkörüi foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL A SZÜLŐI SZERVEZETET,
KÖZÖSSÉGET AZ ALÁBBIKBAN:

- pedagógiai program elfogadásakor,
- házirend elfogadásakor,
- éves munkaterv elfogadásakor,
- szervezeti és működési szabályzat meghatározott pontjaiban,
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben,
- tanulók nagyobb csoportját érintő döntéseknél.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 20.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak a Zalaegerszegi Tankerületi központ vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házirend 6. és 7. fejezetében meghatározott rendje szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.10 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik és 17 óráig tart. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, az udvaron és a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgató-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg a 6. és 7. menüpontban. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

Tanulmányi kirándulások

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az osztály szülői közösségével kell egyeztetni. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy

az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt tájékoztatni kell, **akik írásban nyilatkoznak** annak vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, és a tanulók balesetvédelmi oktatásáról is. Az osztálykirándulás tervezett időpontját, útvonalát, a kísérő nevelők nevét egy hónappal az indulás előtt írásban kell leadni az igazgatónak.

Amennyiben az osztályfőnök úgy ítéli meg, a tanulmányi kirándulás lebonyolítását veszélyezteti bármely tanuló magatartása, úgy az igazgató és a szülő egyidejű tájékoztatása mellett a tanulót az intézményben hagyja, mely vonatkozhat minden iskolán kívüli rendezvényre is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A tanév során az egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, tanulmányi, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Iskolán kívüli kulturális rendezvényeken való részvétel

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb., látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Nyári táborok, az intézményen belül és kívül

A táborok hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak, tantárgyhoz vagy kézműves tevékenységhez kapcsolódnak. A táborokat a tanulók szülői közösségével kell egyeztetni, a gyermekek részvétele önkéntes, de a tábor zavartalan lebonyolításához a táborszervező az igazgató és a szülő egyidejű tájékoztatása mellett dönthet a tanuló felvételének elutasításáról. A táborok költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.

A tábor várható költségeiről a szülőt tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak annak vállalásáról.

A táborokhoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 2 őt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, és a tanulók balesetvédelmi

oktatásáról is. A táborok tervezett időpontját, útvonalát, a kísérő nevelők nevét egy hónappal az indulás előtt írásba kell leadni az igazgatónak.

Tanulóközösségek egyéb rendezvényei

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak.

Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar működéséért. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

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

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a területi, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak a tanítás ideje alatt gondoskodnia kell az öltözők rendjéről és az értékmegőrzésről. A tornatermet a tanítás előtt nyitja, utána zárja balesetvédelmi okokból.

Betegség, hiányzás esetén az igazgatóhelyettest, akadályoztatása esetén az igazgatót vagy munkaközösségvezetőt személyesen vagy telefonon értesíteni kell. A vezető-helyettes és/vagy a munkaközösség-vezető megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást is jelezni kell a fenti módon legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDJE

Az oktató - nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait az Púétv. a Púétv. vhr. és az Nkt. rögzíti. Valamennyi köznevelésben foglalkoztatott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. (ld. 5.számú Melléklet)

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A köznevelési foglalkoztatottak és a munka törvénykönyve alá tartozó dolgozók munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelésben foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A pedagógusok jogait és kötelelességeit az Nkt. és a Púétv. rögzíti. A törvények szerint a nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött, 32 óra intézményben történő benntartózkodás (24-32 óra között lehetőség szerint), amely a nevelés - oktatással lekötött órákból, valamint a nevelő -oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.

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

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az igazgatóhelyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus a tanórákon feldolgozandó tananyagot legkésőbb másnap reggel 07.30-ig juttassa el az igazgatóhelyetteshez, hogy a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassuk.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a pedagógus írásban kérheti, melyet az igazgatóhelyettes is engedélyezhet. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - neveléssel-oktatással lekötött óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

A kötött munkaidőn (32 óra felett) túl végzett órák megtartásáért túlóradíj állapítható meg.

A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el, melyért óradíj jár.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógus a kötött munkaidőn felüli munkaidejének beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, az éves programok illetve a helyben szokásos módon kiírt vagy kifüggesztett hirdetés

útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztás egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját kötött munkaidőben nevelés-oktatással lekötött és nevelés-oktatással le nem kötött időben teljesítik. Eseti helyettesítés egy tanítási évben több alkalommal is elrendelhető. Két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók le. A foglalkoztatott egy tanévben legfeljebb 60 órában végezhet eseti helyettesítést, részmunkaidőként ennek időarányos részéig.

A NEVELÉSSSEL-OKTATÁSSAL LEKÖTÖTT MUNKAIDŐBEN ELLÁTOTT FELADATOK:

a 2023. évi LII. törvény rendelkezései az irányadóak.

A pedagógusok kötött 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.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett éves programok táblázata tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a pedagógiai szempontokat kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az órarend elkészítéséért felelős igazgatóhelyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A KÖTÖTT MUNKAIDŐBEN ELLÁTOTT FELADATOK:

a 2023. évi LII. törvény rendelkezései az irányadóak.

A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK NAPI
MUNKARENDJE

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE,
AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI
INTÉZMÉNNYEL

Az iskola a zavartalan működés, a vagyónvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a Recepción dolgozó portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A helyiségek használatának rendjét a Házirend 6. és 7. fejezete, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, a kiskorú szülőjét értesítjük, és szükség esetén mentőt hívunk.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos, ezért a nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI törvényben meghatározottak szerint járunk el.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező a tanév végéig.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

Az **egész napos iskola** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

Az **énekkar** a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 1 alkalommal működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepély és rendezvények zenei programját.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális

létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik.

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Zalaegerszegi Tankerületi Központ
- Zala Vármegyei Kormányhivatal
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Csács és Bozsok településrészi önkormányzata
- Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda és Szivárvány Téri Tagóvoda
- Keresztury Dezső Városi Művelődési Központ és Csácsbozsoki Művelődési Ház

- Deák Ferenc Megyei Könyvtár és Városi Könyvtár,
- Csácsbozsoki Plébánia
- A településrész civil szervezetei: Évgyűrűk Nyugdíjas Klub, Évgyűrűk Dalkör, Polgárórság
- Zalaegerszegi Református Egyházközség
- házi gyermekorvosok, védőnői szolgálat
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye és Tagintézménye
- Béke Ligeti Általános Iskola, Szakiskola és EGYMI
- Nyitott ház Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Intézmény és Egységes Módszertani Intézmény
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Mozgásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye
- Zala Vármegyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat – I. számú Lakásotthon
- Pálóczi-Horváth Ádám Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Csuti Antal Hydrocomp Sportklub
- Szentgyörgyi Albert DSE
- Zala Vármegyei Rendőrfőkapitányság
- Zalaegerszegi Rendőrkapitányság
- Járási hivatalok
- Zalaegerszegi Család- és Gyermekjóléti Központ
- ZMJV polgármesteri hivatala, környező települések polgármesteri hivatali (különösen Kisbucsa)
- Hevesi Sándor Színház
- Griff Bábszínház

A kapcsolattartás formája és módja: alkalom és feladatfüggő.

KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Szervezi a gyógytestnevelés ellátását a szakszolgálatokkal együttműködve. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után (Házirend 5. fejezet) a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

ISKOLAI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK

- Tanévnyitó 08.31.
- A zene világnapja 10. 01.
- Aradi vértanúk napja: 10. 06.,
- Az októberi forradalom emléknapja 10. 23.,
- A magyar nyelv napja 11. 13.,
- Mikulásvárás,
- Adventi gyertyagyújtások,
- Lucázás,
- Karácsonyi koncert,

- A magyar kultúra napja 01. 22.,
- Izsák Imre névadónk születésnapja 02. 21.
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja 02. 25.
- Farsang,
- 1848. március 15-e évfordulója,
- A víz világnapja 03. 22.,
- A költészet napja 04. 11.,
- A Holocaust áldozatainak napja 04. 15.,
- Anyák napi műsorok,
- A nemzeti összefogás napja 06. 04.,
- Tanévzáró
- A 8. osztályosok ballagása

AZ ISKOLA MINDEN TANÉVBEN ÜNNEPÉLYES KERETEK KÖZÖTT ÁPOLJA
HAGYOMÁNYAIT:

- Izsák bál
- Party-nap
- Nyelvi est
- Madarak és fák napja/Gyermeknap (kétévente, munkaterv szerint)

A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és a tűzvédelmi naplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban és tűzvédelmi naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát – kísérletek során, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Az intézményben található nagy ablakokat csak tanári felügyelet mellett lehet kinyitni, a terem elhagyásakor be kell zárni az ablakot, vagy az ablak rögzítésével biztosítani a szellőzést és a termet zárni.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az igazgatóhelyettesi irodában vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Minden további védő és óvó intézkedést az iskola Házirendje szabályoz.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolában az iskolaorvosi munkarendben meghatározott időpontokban orvos, a hét minden péntekén pedig védőnő rendel. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti a védőnő tájékoztatása alapján. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók esetében a védőnő külön időpontot biztosít.

Az iskolaorvos által elküldött szakrendeléseken kapott lelet másolatát a szülő kötelessége eljuttatni a védőnőhöz.

A szülőknek szintén együttműködési kötelezettségük van a kötelező védőoltások beadása kapcsán.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola vezetője, helyettese vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-
oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és
korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés
megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök
megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató saját
hatáskörében az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az
osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára
terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák: az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája: az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése: az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése: az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása: az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

A nevelő -oktató munka belső ellenőrzése a tanítás órák mellett kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,

- tanulói munkák vizsgálata,
- interjú az ellenőrzött pedagógussal,
- szaktanácsadói, szakértői vélemény.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár.

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgató.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő

egyért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességsszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességsszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességsszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességsszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

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 egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

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 időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A KIR RENDSZERBŐL KINYOMTATANDÓ DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSE

A 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

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola külső adathordozóján történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban a helyettesítések, teljesítésigazolások stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelni a célnak.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan az alábbiakkal egészülnek ki:

A NYILVÁNTARTOTT ADATOK LISTÁJA

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma; nem magyar állampolgárság esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, különösen az iskolai felvétellel kapcsolatos adatok;
- a tanuló szorgalmának, magatartásának és tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó, valamint vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékosságára vonatkozó adatok;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló azonosító száma;
- a többi személyes adat az érintett hozzájárulásával.

AZ ADATOK TOVÁBBÍTHATÓSÁGA

A felsorolt adatok továbbíthatók:

- a fenntartó, rendőrség, bíróság, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;

- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartás rendellenességére vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza;
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának;
- a diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolába, a középiskolai felvételi kapcsán az érintett közoktatási intézménybe és vissza;
- az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségi állapotának felmérése, megállapítása céljából;
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- egyházi jogi személy részére a tanuló jogszabályban meghatározott adatai, amennyiben ahhoz a szülő előzetesen írásban hozzájárult.

A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Letöltések” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, egy az iskolában.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától vagy az igazgatóhelyettesétől előzetesen egyeztetett időpontban.

EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Felnőttoktatási forma az intézményben nincs, szabályozására ezért nincs szükség.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRI FELADATOK ELLÁTÁSA EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZERZŐDÉS ALAPJÁN

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskola könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskola könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy évre kikölcsönöz. (jelenleg minden tanuló kap tartós tankönyveket).

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai. Az iskolai könyvtár feladatait együttműködésben valósítjuk meg a Deák Ferenc Megyei Könyvtár Gábrriel József Könyvtár és Művészeti Műhely intézményével.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- internethasználat.

A könyvtárhasználó kiskorú esetén a szülője, a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet), a nemzetiségi kultúra terjesztését és hagyományainak ápolását,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA:

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsájta,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a

könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),

- kezeli a tartós tankönyveket,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE:

A könyvtárat az iskola tanulói és az intézmény dolgozói használhatják. Az iskolai állományt a könyvtáros kezeli az alábbiak szerint:

- **Állománygyarapítás:** minden tanévben éves beszerzési terv készül az iskolai állományt érintően. Az iskolai állomány beszerzési tervéről a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozó kikéri az intézmény szakmai közösségeinek véleményét.
- **Nyilvántartás:** az iskolában a könyvtáros vezeti a címleltárt és a csoportos leltárkönyveket, végzi a selejtezés alapján az állomány törlését, az állomány elhelyezését szolgáló polcokon megteremti és gondozza a könyvtári rendet, a nyilvántartásokat az állománnyal folyamatosan egyezteti, az állomány meglétét, elhelyezésének megfelelőségét folyamatosan ellenőrzi. A könyvtári állományról tájékoztató nyilvántartást készít (katalógus). A könyvtári tagság automatikus és ingyenes.

A kölcsönzés szabályai:

- Az állomány egy része a szabad polcokról kiválasztható.
- Részlegesen kölcsönözhető, pl.: kötelező irodalom, tankönyvek.
- A könyvtár állományából csak helyben használhatók: a kézikönyvtári könyvek, folyóiratok, értékesebb dokumentumok. (Ezeket a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.)
- Tanév végén minden könyvet vissza kell szolgáltatni!

Az iskolai könyvtáros a Deák Ferenc Megyei Könyvtár Gábor József Könyvtár és Művészeti Műhely fenntartásában és működtetésében lévő helyiséghez – melyben iskolai könyvtárosi feladatait ellátja – kulcsot kap, egyúttal felel az ott található letári tárgyakért, tűz- és vagyonbiztonságért.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A SZMSZ 2025. hó napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. szeptember 1-jén életbe lépett (előző) SZMSZ.

AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

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

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 6.



Gál Edina

megbízott igazgató



AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATA

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. január 13-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

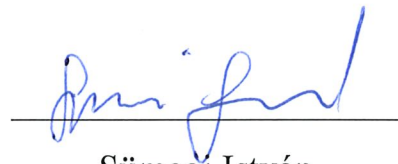
Zalaegerszeg, 2025. január 13.



diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2025. január 13-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Zalaegerszeg, 2025. január 13.

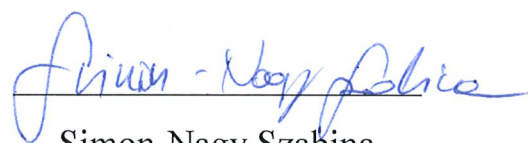


Sümegei István

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2025. január 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Zalaegerszeg, 2025. január 15.



Simon-Nagy Szabina

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. január 16-án tartott értekezletén véglegesítette.



Biróné Györkös Livia

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdés értelmében a Zalaegerszegi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Zalaegerszeg, 2025. január 16.



Kajári Attila

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: DIÁKIGAZOLVÁNYRENDELÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZAT

362/2011. Korm. rendelet alapján

A diákigazolványok kiadásával - a meghatározott feladatok elvégzésével – Tóth-Császár Zsuzsanna iskolatitkárt bízom meg, a feladatvégzés jogszabályban előírt feltételeinek, teljesülésének ellenőrzését pedig Gál Edina igazgatóhelyettes hatáskörébe ruházom át.

FELADATOK:

- az adatkezelő által meghatározott módon adatközlés a diákigazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- az oktatási igazolványok igénylése- az „Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszere igénylő felület Felhasználói Kézikönyve” és az „OKTIG folyamatok Köznevelési feladatok utasítása” alapján,
- az érvénytelen diákigazolványok bevonása,
- a diákigazolvány elkészültéig, a jogviszony lezárását követően, illetve a diákigazolvány igénylés nélkül kiadható igazolások kiadása, iktatása,
- nyilvántartás vezetése az alábbiakról:
 - az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az diákigazolvány egyedi azonosítójáról papír alapon és a KIR rendszerben elektronikusan,
 - a diákigazolvány bevonásának okáról, tényéről és idejéről,
 - a diákigazolvány átadás-átvétel tényéről.

Diákigazolvány

- a diákigazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- az elveszett, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett

igényelhető.

Amennyiben az iskola adataiban változás következik be, és ez a változás az diákigazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

Az igényelt diákigazolvány kézhez kapásáig, az intézmény a jogosult kérésére kiadja az *I. típusú igazolást*, mely igazolja az oktatási igazolványra való jogosultságot, valamint ahhoz kapcsolódóan:

- a tanulói jogviszonynak fennállását az intézménnyel,
- a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot.

Az igazolás a kiállítás napjától számítva 60 napig érvényes, kivétel:

- A jogosult tanulói jogviszonya megszűnésekor a diákigazolványt köteles az intézmény haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kézhez kapott diákigazolványának beszolgáltatására.
- Az igazolványra jogosító jogviszony megszűnésekor az intézmény egyidejűleg igazolást ad ki, mely a tanuló diákigazolványára a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig jogosult, kivéve, amennyiben a nem tanköteles tanulónak félévkor megszűnik a tanulói jogviszonya. Ebben az esetben a tanuló diákigazolványra az adott tanév március 31-ig jogosult.

Az igazolás az [Oktatási](#) Hivatal honlapján az OKTIG menü felületen érhető el.

A DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉSÉNEK FOLYAMATA

- A tanuló, illetve annak törvényes képviselőjének tájékoztatása arról, hogy - mielőtt az intézményben jelezné a diákigazolvány igénylési szándékát,- az elektronikus igényléshez szükséges NEK-kódot kell igényelnie. Az ehhez szükséges fénykép és aláírás rögzítését az Okmányirodák végzik, ahol a személyes adatok rögzítése is megtörténik a személyazonosító okmányok segítségével (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, lakcímkártya).
- A közoktatásban a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét bejelenti az intézménynek.

- Az iskolatitkár az igényléstől – hiánypótlás esetén a hiánypótlás teljesítésétől – számított 8 napon belül
 - Az OKTIG igénylő felületén rögzíti a diákigazolvány igénylésének tényét
 - a Felhasználói Kézikönyv szabályozásának megfelelően elvégzi az igénylés beküldését elektronikusan.
- Az elkészült diákigazolványokat postán kapja kézhez az intézmény.
- A tanulók részére a diákigazolványokat az osztályfőnökök adják át és minden tanévkezdéskor ellenőrzik a tanulók diákigazolványát és azok számát.

A DIÁKIGAZOLVÁNY BEVONÁSA

Az intézmény köteles haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott az diákigazolványának beszolgáltatására, amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik.

Az intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni.



A bevont diákigazolványok tulajdonosi névsorát és egyedi azonosítóját az intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek (rögzíti az OKTIG felületen).

Zalaegerszeg, 2025.

Gál Edina

megbízott igazgató

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

					
<p>IZSAK IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA (ZA2301) 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3. Tel.:92/511-927</p>					
<p>„A beszerzés, vagy szolgáltatás teljesítésének jogosságát, szükségességét és összességét igazolom.”</p>					
Dátum: _____					
Aláírás: _____					
<table border="1" data-bbox="316 952 646 1070"><tr><td colspan="2">IZSAK IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA (ZA2301) 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.</td></tr><tr><td>Erkezett:</td><td>szám</td></tr></table>		IZSAK IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA (ZA2301) 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.		Erkezett:	szám
IZSAK IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA (ZA2301) 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.					
Erkezett:	szám				
<p>A másolat az eredetivel megegyező.</p> <p>Zalaegerszeg, _____</p>					
<p>ZALAEGERSZEG</p>					
<p>2024 FEBR 06.</p>					

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. január 1-jétől.

AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

KÖRBÉLYEGZŐ (TÖBB PÉLDÁNY ESETÉN SORSZÁMMAL ELLÁTVA)



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben,
- pedagógusok, munkaköri leírásukban szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tóth-Császár Zsuzsanna iskolatitkár.

KIS KÖRBÉLYEGZŐ



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a igazgatóhelyettes aláírásával érvényes. Tartalmát tekintve megegyezik a nagy körbélyegzővel, méretét tekintve kisebb helyre elhelyezendő pecsétnyom esetén használatos.

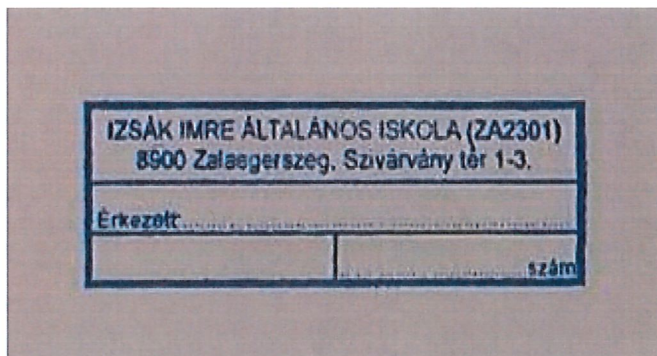
HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben,
- pedagógusok, munkaköri leírásukban szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tóth-Császár Zsuzsanna iskolatitkár.

ÉRKEZTETŐ BÉLYEGZŐ



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tóth-Császár Zsuzsanna iskolatitkár.

FEJBÉLYEGZŐ



(a bélyegző lenyomata)

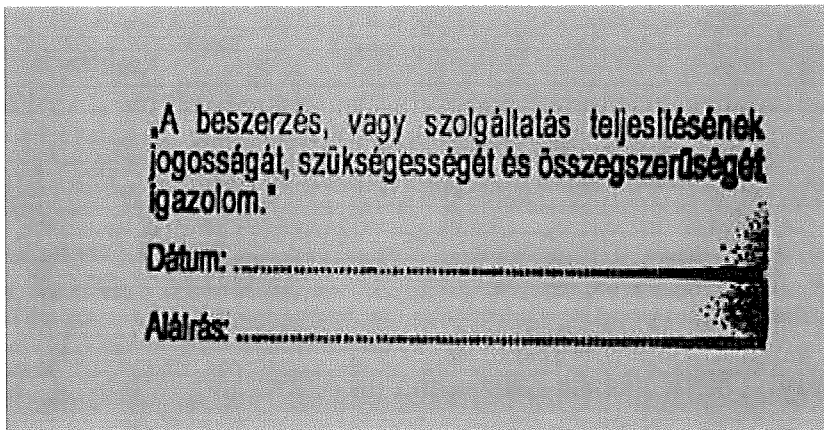
Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tóth-Császár Zsuzsanna iskolatitkár.



(a bélyegző lenyomata)

Használata: teljesítésigazoláskor

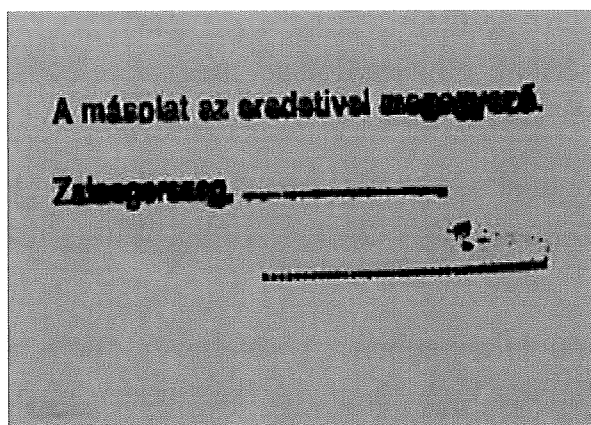
HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK:

- az igazgató,
- igazgató-helyettes,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tóth-Császár Zsuzsanna iskolatitkár.

A MÁSZOLAT EREDETISÉGÉT IGAZOLÓ PECSÉT



(a bélyegző lenyomata)

Használata: hivatalos dokumentumok másolatának hitelesítésekor

HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tóth-Császár Zsuzsanna iskolatitkár.

A BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Zalaegerszeg, 2025. január 1.

Gál Edina
megbízott igazgató

4. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TANKÖNYVELLÁTÁS MENETE

TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSÁRA

- ✦ A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- ✦ 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásról
- ✦ 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat
- ✦ az iskola a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/ 2012. (XII.21.) EMMI rendelet
- ✦ az EMMI 20/2012. (VIII. 31.) rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (163. § (2), 167. § (3)-(4) bekezdései),
- ✦ a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

A törvény célja, hogy a tankönyvhöz való hozzáférés ne függessen a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.

A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATAI

- ✦ Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit.

- ☛ Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- ☛ A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.
- ☛ Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.
- ☛ Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával.

AZ ISKOLAI TANKÖNYV-TÁMOGATÁSI ÉS -MEGRENDELÉSI IGÉNYEK FELMÉRÉSÉNEK FOLYAMATA

Az iskola igazgatója minden év **június 10-éig** köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

AZ ORSZÁGOS TANKÖNYVELLÁTÁS

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § *b*) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó: az állami intézményfenntartó központ (a továbbiakban: központ) fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központtal tankönyvellátási szerződést köt.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- ☛ tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- ☛ tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- ☛ pótrendelés leadásának időszaka a fenntartó jóváhagyásával: tárgyév augusztus 21- szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak – ha ismertek – feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka:

- ☛ az osztálylétszám változása,
- ☛ az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó a tankönyvrendelési határidőtől számított tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelt leadó intézményeket értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

A pedagógus példányok a „Pedagógus példányok” menüpontban rendelhetők a kello.hu internetes felületen. A rendszer a következő szabály szerint engedi a rendelést:

1 - 10 db rendelt tankönyv esetén - pedagógus példány maximuma: 0

11 - 20 db rendelt tankönyv esetén - pedagógus példány maximuma: 1 db

21 - 39 db rendelt tankönyv esetén - pedagógus példány maximuma: 2 db

40 db rendeléstől felfelé - pedagógus példány maximuma a rendelt db 5%-a lefelé kerekítve.

Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcsstan oktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet

alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az elvégzett feladatok után a tankerületi központ ellentételezést fizet a tankönyvfelelősnek az elvégzett munka után.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

A TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MENETRENDJE ÉS A FELELŐSÖK

A TANKÖNYVRENDELÉS TÁRGYÉVI MENETRENDJE:

Március 15: KELLO megnyitotta a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.

Március 15.: KELLO megnyitotta a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyvrendelések elektronikus formában jóváhagyathatók a szülővel/gondviselővel, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület lehetőségeit.

Április 1.: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.

Április 1 – 23: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás: április 27.

Május 15. – június 30.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.

Augusztus 1 – augusztus 24: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket.

Augusztus 28. – augusztus 31.: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).

Augusztus 21. – szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.

Szeptember 24 – től: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.

Szeptember 27. – március 13.: évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen, március 16. – április 30. közötti időszakban az évközi rendelést írásban az ugyfelszolgalat@kello.hu e-mail címen fogadjuk.

Szeptember 27. – október 1.: tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, addig még nem rögzített változásokat.

Tankönyvfelelős megnevezésével:

Határidő	Feladat	Felelős
Április 10.	A szaktanárok leadják a következő tanévben szükséges tankönyvek listáját.	Szaktanárok tankönyvfelelős
Április 11.	A tankönyvlisták összesítése, az elkészített lista alapján. A tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyv-terjesztésben megoldani.	tankönyvfelelős osztályfőnökök
Április 23-27.	Az igazgató ☛ biztosítja tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére ☛ biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e	Gál Edina tankönyvfelelős

	<p>vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését. ☛ <i>Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.</i> 	
Május	A tankönyvlisták elkészítése névre szólóan, és azok kiosztása a tanulóknak.	tankönyvfelelős osztályfőnökök
Május 31.	Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét.	anyanyelvi munkacsoport
Június 10.	<p>A <u>tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése</u>, az igazgató:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ <i>felméri</i> hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. ☛ <i>tájékoztatja</i> a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. ☛ <i>tájékoztatja</i> a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre. ☛ Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. 	Gál Edina
Június 15.	Az igazgató <i>tájékoztatja</i> a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola	Gál Edina

	fenntartóját a felmérés eredményéről.	
Június 17.	<u>Az igazgató meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét.</u> <ul style="list-style-type: none"> ☛ erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, ☛ erről tájékoztatja továbbá a fenntartót. ☛ a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. 	Gál Edina
Június 30.	<ul style="list-style-type: none"> ☛ a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje. ☛ A tankönyvrendelés módosítása. 	tankönyv felelős
Szeptember 15.	A pótrendelés határideje.	tankönyv felelős
Augusztus 1-25.	Tankönyvszállítmány fogadása, biztonságos elhelyezése.	tankönyv felelős
Augusztus utolsó hete és szeptember első hete:	Tankönyv kiosztás megszervezése, befizetések nyilvántartása	tankönyv felelős

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

Az Izsák Imre Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

- ☛ Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak a tanév végén, de legkésőbb az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.

- ☛ A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 60%-a. A rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.
- ☛ A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg kizárólag a tankönyvellátás javítására használható fel.
- ☛ Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25%-át tartós tankönyv, ill. az iskolában alkalmazott kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- ☛ A tankönyvek kölcsönzési rendje:

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.
- ☛ A tanuló évfolyamonként legfeljebb két alkalommal jogosult a tankönyvjegyzéken szereplő áron megvásárolni ugyanazt a könyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkezésében, és ezt az iskola igazolja.
- ☛ Ha a tanuló iskolát vált, az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Zalaegerszeg,

Gál Edina

megbízott igazgató



Szülői tájékoztató a 2025/2026-os tanév tankönyvellátásáról

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a Kormány hatályos rendelkezései alapján a 2025/26. tanévben **ingyenes tankönyvellátásra jogosult a nappali rendszerű oktatás-nevelésben az iskolánk:**

- az 1-8. évfolyam valamennyi tanulója,
- a **nemzetiségi és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban részt vevő** tanulók,

Az iskolánk a térítésmentes tankönyvellátást:

- tankönyvrendeléssel a normatíva felhasználásával,
- könyvtári állományból való kölcsönzés útján,
- használt tankönyvekkel biztosítja.

Az államilag ingyenes tankönyvek **tartós tankönyvként kezelendők**. Tartós az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely **„nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”**

A tartós tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek, a tanulók azokat az adott tanévben csak használatra kapják, és azokat **kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának**.

(Ez nem vonatkozik valamennyi évfolyamon a munkafüzetekre, munkatankönyvekre; valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyvére, mivel az első két évfolyamon nincs tartóstankönyv-használat.)

A tartós tankönyvekbe írni semmit nem szabad!

Felelősségvállalás a tartós tankönyvek megóvásáért:

A tankönyv elvesztése vagy szándékos rongálása esetén a Szülő/Gondviselő kártérítési felelősséggel tartozik. /Felelősségvállalási nyilatkozat/

A Szülő döntési joga:

- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére **az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni**, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Amennyiben **a Szülő úgy dönt, hogy a könyvtári tartós tankönyvek helyett saját tankönyveket szeretne**, azokat megvásárolhatja a <http://webshop.kello.hu/> internetes oldalon.

/A Kello kényelmi szolgáltatásként bevezette a **szuloifelulet.kello.hu** weboldalt. A weboldalon az iskolás diákok szülei:

- megtekinthetik a gyermekük számára rendelendő tankönyveket
- egy regisztrációt követően megtekinthetik, és módosítási javaslatot adhatnak le gyermekük alap adataira (név, cím), illetve több gyermekük adatait egyben kezelhetik.

A 2025/26. évi tankönyvek jegyzékét évfolyamonként megtekinthetik a szülők részére kiküldött e-mailben. A tartós (az iskolai könyvtárból kölcsönözhető) tankönyveket évfolyamonként megjelöltük.

Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét évfolyamonként megtekinthetik a honlapon, illetve e-book és hangoskönyv formátumban megtalálhatják a [Magyar Elektronikus Könyvtár](#) felületén.

Tájékoztató a tankönyvosztásról:

A tankönyvosztásra a honlapról június hónaptól lehet tájékozódni.

A tankönyvlistát az átvételről szülő/tanuló írja alá.

/Kérjük, hogy megfelelő méretű táskával gondoskodjanak a tankönyvsomagok hazaszállításáról. /

Zalaegerszeg,

Gál Edina megbízott igazgató



Felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott Szülő/Gondviselő
nyilatkozom, hogy nevű
gyermekemnek átadott - iskolai bélyegzővel, leltári számmal ellátott - **tartós
tankönyveket** a tanév utolsó tanítási napjáig az iskolai könyvtárba visszajuttatom.

A tartós tankönyvek elvesztése vagy szándékos rongálása esetén kártérítési felelősséggel tartozom a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezési alapján.

Kártérítési felelősségem ezen nyilatkozat megtételétől a gyermekem jogviszonyának fenti intézményben való fennállásáig tart.

Zalaegerszeg,

Szülő/Gondviselő

Az Izsák Imre Általános Iskola ajánlott és kötelező irodalom jegyzéke az egyes évfolyamok számára

1. osztály

- Bartos Erika: Zakatoló (fiúknak)
- Bartos Erika: Hógolyó (lányoknak)
- Janikovszky Éva: Már iskolás vagyok
- Szepes Mária: Pöttyös Panni sorozat
- Berg Judit: Mesék a Tejúton túlról
- Fésűs Éva: A békakirály inge, Csupafül 22 meséje

2. osztály

- Berg Judit: Lengemesék, A holló gyűrűje
- Beck Andrea: Titoktündér, Titokakadémia
- Vig Balázs: Puszirablók
- Csukás István: A téli tücsök meséi
- Tersánszky Józsi Jenő: Misi Mókus kalandjai

3. osztály

- Berg Judit: Rumini sorozat
- Berg Judit, Kertész Erzsébet: A 4 madár titka, Az óra rejtélye
- Tatay Sándor: Kinizsi Pál

4. osztály

- Kertész Erzsébet: Panthera sorozat
- Bosnyák Viktória: Tündérboszorkány
- Nyulász Péter: Helka, Ciprián, Kamor

5. osztályosoknak

- Molnár Ferenc: A Pál utcai fiúk
- Fekete István: A koppányi aga testamentuma
- Mesegyűjtemények (pl. Benedek Elek, Illyés Gyula, Arany László, H.C. Andersen, La Fontaine, Boldizsár Ildikó)
- Görög mítoszok
- Bibliai történetek
- Fekete István állatokról szóló regényei
- Kipling, Rudyard: A dzsungel könyve
- Kästner, Erich Május 35 / Emil és a detektívek / A repülő osztály
- Bálint Ágnes: Szeleburdi család
- Mándy Iván: Robin Hood
- Ende, Michael: Momo
- Nógrádi Gábor: PetePite és más regényei
- Berg Judit: Rumini-sorozat
- Békés Pál: A kétbalkezes varázsló

- Kiss Ottó: Csillagszedő Márió
- Wilson, Jacqueline: Komisz lányok
- Sachar, Louis: Bradley, az osztály réme

6. osztályosoknak

- Gárdonyi Géza: Egri csillagok
- Defoe, Daniel: Robinson / Saint-Exupéry, Antoine de,: A kis herceg
- Gárdonyi Géza: A láthatatlan ember
- Mondagyűjtemények
- Balladáskönyvek
- Rideg Sándor: Indul a bakterház
- Twain, Mark: Tom Sawyer kalandjai / Koldus és királyfi
- May, Karl: Winnetou, Az Ezüst-tó kincse
- Cooper: Bórharisnya, Az utolsó mohikán
- Fehér Klára: Bezzeg az én időmben
- Janikovszky Éva: Kire ütött ez a gyerek? (és más művei)
- Scott O' Dell: Kék delfinek szigete
- Nöstlinger, Christine: A cseregyerek
- Clements, Andrew: Frindli avagy a nagy ötlet
- Lowry, Lois: Számláld meg a csillagokat
- Aszlányi Károly: Kalandos vakáció
- Rowling, J. K.: Harry Potter kötetei

7. osztályosoknak

- Jókai: A nagyenyedi két fűzfa
- Jókai Mór: A kőszívű ember fiai
- Mikszáth Kálmán: Szent Péter esernyője
- Mikszáth Kálmán: A beszélő köntös/Gavallérok/Beszterce ostroma
- Jókai Mór: Az arany ember
- Gárdonyi Géza: A láthatatlan ember/Isten rabjai
- Verne, Jules: Kétévi vakáció
- Csukás István: Vakáció a halott utcában
- Shakespeare, William: Rómeó és Júlia
- Dickens, Charles: Twist Olivér
- Stevenson, R.L.: A kincses sziget
- Doyle, Conan: A sátán kutyája
- Sachar, Louis: Laura titkos társasága
- Lowry, Lois: Az emlékek őre
- Fine, Anne: A kilencedik felhőn
- Park, Linda Sue: Min mester inasa
- A 13 és 3/4 éves Adrian Mole titkos naplója
- Riggs, Ransom: Vándorsólyom kisasszony különleges gyermekei
- Leiner Laura: A Szent Johanna gimi regénysorozat kötetei

8. osztályosoknak

- Móricz Zsigmond: Légy jó mindhalálig
- Tamási Áron: Ábel a rengetegben/ Bölcső és Bagoly
- Sütő András: Anyám könnyű álmot ígér/ Advent a Hargitán
- Szabó Magda: Abigél
- Móricz Zsigmond: Pillangó
- Örkény István: Egyperces novellák
- Karinthy Frigyes: Tanár úr kérem
- Nagy Lajos: Képtelen természetrajz
- Shakespeare, William drámái
- Collins, Suzanne: Az éhezők viadala – trilógia
- Golding: A legyek ura
- Follett, Ken: A katedrális
- Brontë, Charlotte: A lowoodi árva / Jane Eyre
- Durrell, Gerald regényei
- Christie, Agatha regényei (A karácsonyi puding esete)
- Rejtő Jenő regényei
- Williams, Robert: Luke és Jon
- Tasnádi István et al.: Időfutár regénysorozat
- Montgomery, Lucy Maud: Anne otthonra talál
- Tolkien: A Gyűrűk Ura I-III.
- Martin, George R.R.: Trónok harca

5. SZÁMÚ MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

- Az iskola tanulóit, szüleiket/értesítendő hozzátartozókat, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A jogorvoslati kérelem benyújtására a tanuló/szülő a tudomásra jutástól számított 15 napon belül jogosult.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettese kötelesek megvizsgálni. Az iskola köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos panaszokat az igazgató köteles kivizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, vagy az intézmény fenntartójánál intézkedést kezdeményezni.
- A panasz vizsgálata mellőzhető, ha azonosíthatatlan személy által került benyújtásra.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

ALAPELVEK

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A PANASZOK TÍPUSA:

1. Az egyes iskolai döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek, jogszabálysértés vagy érdeksérelem alapján. (Nkt..37-38.§ alapján)

Nem lehet jogorvoslati eljárást kezdeményezni a magatartás, szorgalom, valamint a tanulmányok minősítése ellen. Kivétel, ha a minősítés nem helyi tanterv alapján történt, vagy a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba ütközik.

A döntést első fokon az iskola hozza. Másodfokon a fenntartó jogosult eljárni a Nkt. 37.§ (3) bekezdése szerinti

- érdeksérelemre hivatkozással (tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban),
- jogszabálysértésre hivatkozással,
- az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A másodfokú döntés ellen – érdeksérelem, jogszabálysértés esetén – a bírói jogorvoslat biztosított.

A fenntartó a 37. § (3) bekezdésében meghatározott eljárásban

- a) a kérelmet elutasíthatja,
- b) a döntést megváltoztathatja, vagy
- c) a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

2. Az iskola valamely pedagógusával, vezetőjével, az intézmény működésével kapcsolatos panaszbeadványok, bejelentések.

Egyéni jog vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és nem tartozik a Nkt. 37.-38.§-a szerinti jogorvoslat eljárás hatálya alá. A panasz lehet javaslat vagy közérdekű bejelentés is. Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése a fenntartó jogköre, a működésre irányuló panasz elsődlegesen a fenntartó jogkörébe utalandó. Amennyiben a panaszt valamely pedagógus ellen tették, elsődlegesen a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató feladata a panasz kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.

Intézkedések a panasz alapján:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállítása, az ehhez szükséges intézkedések megtétele,
- a feltárt hibák okainak megszüntetése,
- az okozott sérelem orvoslása és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezése.

A PANASZKEZELÉS LÉPCSŐFOKAI

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az illetékes igazgatóhelyetteshez fordul.
3. Az illetékes igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. Az előző pontok kimerítése után a panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- szóban - személyesen: fogadóórán, egyéni fogadóórán, szülői értekezleten, SZM értekezleten (melyről feljegyzés készül)
- írásban: postai úton, levélben, személyesen átadott iratban, elektronikus úton (8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.. – izsakamk@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógus, osztályfőnök az érintett igazgatóhelyettes, igazgató hatáskörébe tartozik.

A PANASZ KIVIZSGÁLÁSA ÉS MEGVÁLASZOLÁSA

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést, határozatot a lehető leghamarabb közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közzétételét követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell (20/2012. EMMI r. 85.§(2)

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen, vagy érdeksérelem alapján van lehetőség jogorvoslatot kérni.

PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

Célja: Az intézményi alkalmazottak panaszja esetén a korrekt és jogszerű eljárás lebonyolítása.

Hatóköre: az alkalmazotti kör

Felelőse: az intézmény vezetője

Dokumentumai: feljegyzések, panaszkezelési nyilvántartás

A FOLYAMATLEÍRÁS TARTALMA:

I. szint:

1. Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
2. Az I. szinten a felelős 5 munkanapon napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 10 munkanapon belül egyeztet

a panaszossal.

4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti, ha a panaszos erre igényt tart. Elfogadja a megállapodásban foglaltakat, s a probléma megnyugtatóan lezárult.

Ha a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, úgy az érintettek 1 hónap után értékelik a beválást.

5. Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, a türelmi idő lejártával sem, akkor az igazgató 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az igazgató egyeztet a panaszossal. Ha a panaszos kéri, a megállapodást írásban rögzítik.

II. szint:

6. Ha még ekkor sem oldódott meg a gond, az igazgató a fenntartónak jelzi azt – írásban. Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.
7. A fenntartó képviselőjének bevonásával vizsgálja tovább az igazgató a panaszt. Közös javaslatot tesz írásban is a probléma kezelésére.
8. Ezt követően az iskola igazgatója, a fenntartó képviselője egyeztet a panaszossal. A megállapodást írásban rögzítik.
9. Ha türelmi idő szükséges a panasz orvoslására, akkor 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha a probléma megnyugtatóan zárult le, a megoldást írásban rögzítik az érintettek. Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat.

III. szint:

10. Ha a panaszos eddig nem fordult a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat.

Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, s elkészíti beszámolóját az éves értékeléshez.

Célja: A tanulók panasza esetén a korrekt és jogszerű eljárás lebonyolítása.

Hatóköre: a tanulók/szülők köre

Felelőse: osztályfőnök, igazgató

Dokumentumai: feljegyzések, panaszkezelési nyilvántartás

A FOLYAMATLEÍRÁS TARTALMA:

I. szint:

1. A panaszos a problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök az órarendhez igazítva a lehető legkorábban megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárult.

II. szint:

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek.
5. Az igazgató/igazgatóhelyettes 10 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
6. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti, ha a panaszos erre igényt tart. Elfogadja a megállapodásban foglaltakat, s a probléma megnyugtatóan lezárult.
Ha a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, úgy az érintettek 1 hónap után értékelik a beválást.

III. szint:

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével. Ezt írásban rögzítik.

10. Az ügy végig vitele után a bírósági lehetőség van hátra, a panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosához.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, s elkészíti beszámolóját az éves értékeléshez.

DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasz tételének időpontja,
- a panasztevő neve,
- a panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum),
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása,
- a panasz kivizsgálásának módja, eredménye,
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye,
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve,
- a panasztevő tájékoztatásának időpontja.

Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendőkről.

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

6. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 10. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 84. § (2) értelmében, az Izsák Imre Általános Iskola (a továbbiakban Intézmény) Iratkezelési szabályzata 2014. január 01. napjától igazgatói jóváhagyásra és kiadásra, elrendelésre került.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézmény Iratkezelési szabályzata

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

2. Az Iratkezelési szabályzat célja

Egységes követelmények meghatározása az Intézményben - mint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ közfeladatot ellátó szervezeti egységében - keletkező, oda beérkező és onnan kimenő iratok, köziratok kezelésére.

3. Az Iratkezelési szabályzat hatálya

Az Iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Intézményben keletkező, az oda beérkező és az onnan továbbított valamennyi iratra.

4. Értelmező rendelkezések

az 1995. évi LXVI. törvény szerint:

- **szerv:** a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
- **közfeladatot ellátó szerv:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
- **irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- **irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- **irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- **iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- **irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- **maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és

az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

- **levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- **levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- **közlevéltár:** a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat — ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is — végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- **közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):** a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni.

a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet szerint:

- **átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- **elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- **elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- **elektronikus irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus

dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

- **elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
- **elektronikus visszaigazolás:** olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
- **előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- **érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- **iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- **iratkölcsönzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- **irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési

idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

- **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- **küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható;

- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **papír alapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- **papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;
- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

5. Az iratkezelés szabályozása, az irattári anyag védelmének általános szabályai

- a) Az Iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- b) Az irattári terv, az Iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni és a jogszabályban jelölt változások esetén módosítani kell.
- c) Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában a szabályzatokért felelős felügyeli az iratkezelést és felelős az Iratkezelési szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért, a szükséges módosítások átvezetéséért.

- d) Az Intézményben az igazgató saját szervezeti és szakmai feladatkörében tartozik felelősséggel
- az iratok védelméért,
 - az iratok épségben és használható állapotban történő megőrzéséért,
 - a szervesen összekapcsolódó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséért,
 - a maradandó értékű iratok megóvásáért.
- e) Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos!
- f) Köziratot az Intézményből kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- g) Az Intézmény köteles:
- a beérkezett és készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni,
 - a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó – az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló – ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni,
 - az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni,
 - a keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni,
 - az elintézett ügyek iratait – az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett – irattárban elhelyezni, s az irattári anyag szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni,
 - az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltár engedélyével kiselejtezni,
- h) Az intézmény elektronikus iratkezelést kizárólag csak abban az esetben alkalmazhat, ha rendelkezésre áll külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő és tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver.

6. Az iratkezelés felügyelete

Az igazgató felelős:

- 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,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott igazgató tevékenységi és felelősségi körében:

- elkészíti az iratkezelési szabályzatot,
- félévenként ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását,
- évenként felülvizsgálja az iratkezelési szabályzatot,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- súlyos szabálytalanságok esetén írásbeli jelentést tesz,
- szükség szerint jelzi az iratkezelést végzők, vagy azért felelős személyek szakmai képzésének, továbbképzésének szükségességét.

Az iratkezelés szervezésével megbízott személyek (vezető helyettes, gazdasági/ügyviteli dolgozó, iskolatitkár) tevékenységi és felelősségi körükben:

- biztosítják az iratkezelési (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, adathordozók, stb.) eszközöket,
- biztosítják, hogy:
 - a beérkezett, a keletkezett, illetve a továbbított irat azonosítható, fellelési helye és útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - a fenntartó belső szabályzatainak útmutatásait (pl.: térítvevény, kísérőjegyzék stb.) mindenkor kövesse,
 - az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
 - az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
 - a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,

- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető legyen,
 - a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen.
 - az ügyintézés, a döntés előkészítés, a szervezet rendeltetésszerű működése támogatott legyen az iratkezelés megszervezésével.
- félévente ellenőrzik az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását,
 - intézkednek a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - súlyos és hatáskörükben felszámolhatatlan szabálytalanságok esetén írásbeli jelentést tesznek az iratkezelés felügyeletével megbízott igazgatónak,
 - gondoskodnak a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - gondoskodnak az elektronikus úton történő kapcsolattartás szervezeten belüli működtetéséről,
 - gondoskodnak az iratok és adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés, a megsemmisítés, a megsemmisülés, a sérülés ellen.

II. FEJEZET

AZ IRATTÁRI TERVRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az irattári terv szerkezete és rendszere:
 - Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
 - A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval – irattári tételszámmal – kell ellátni.
2. Az irattári terv az Iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól, igazgatói jóváhagyást követően lép hatályba.
3. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – az ügköröket az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.
4. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügkör) irataiból is kialakítható oly módon, hogy:
 - egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, vagy meghatározott időtartam után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgáljanak az éves ügyiratforgalom és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
 - az Intézmény hatékony működtetését szolgálja az ügkörök áttekinthetőségének mélysége vonatkozásában.
5. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:
 - a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - az előzőek szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (előterjesztések, jegyzőkönyvek,

határozatok, feljegyzések, jelenléti ívek), továbbá a belső utasításokból.

6. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.
7. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni.
8. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek megőrzéséről az Intézmény – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni.
9. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
10. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményeire tekintettel kell meghatározni.
11. A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
12. A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az Intézmény és az illetékes közlevéltár közösen állapodik meg.
13. Az Intézmény irattárában őrzött irattári anyagban tudományos kutatási célú betekintést csak igazgató írásbeli engedéllyel lehet tenni a kutatni kívánt téma pontos céljának és témájának a kérelemben történő megjelölésével és kizárólag az Intézmény szakalkalmazottai részére biztosított e lehetőség.
14. Az Intézmény irattárában őrzött irattári anyagban történő, az igazgató által írásban engedélyezett tudományos kutatási célú betekintés ingyenes, de a kutatásra engedélyezett irattári anyagról történő másolatért az igazgatói engedélyben meghatározottak szerint, költségtérítés is meghatározható.
15. Az Intézmény irattárában őrzött irattári anyagban történő, az igazgató által írásban engedélyezett tudományos kutatási célú betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény előírásai alapján tehető.
16. Az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az illetékes közlevéltár ellenőrzi:
 - beléphet az iratkezelői és irattári helyiségekbe
 - betekinthez az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba
 - vizsgálhatja az iratkezelési tevékenységet

- szaktanácsot ad iratkezelési kérdésekben
- jegyzőkönyvbe foglalja a súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat
- határidőt állapít meg a hibák és hiányosságok megszüntetésére.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

- a) Az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységek, ügydarabnak minősülnek.
- b) Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- a) Az iratot az Iktatás címszó alatt felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani.
- b) Az iktatást úgy kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- c) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, hol, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- d) Az iratok iktatásával, az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok Intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.
- e) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
- f) Az intézmény vagy az intézmény valamely feladatellátásának megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő

ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a feladatkört átvevő intézménynek.

- g) A megszűnő intézmény vagy annak megszűnő valamely feladatellátása esetén az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő intézmény iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.

3. Az iratkezelés megszervezése

Az ügyiratkezelés központosított (centralizált) rendszerben történik, azaz az iratanyaggal kapcsolatos minden teendő egy helyen történik, így a postai küldemények átvétele, felbontása, iktatása, selejtezése, irattározása.

- a) Az elintézett ügyek iratait az ügykezelők az Intézmény irattárában helyezik el.
- b) Az Intézmény papír alapú iratokat kezel, de amennyiben az intézmény iratkezelési szoftvert használ, köteles biztosítani az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabály szerinti elektronikus dokumentumformátumban történő automatikus előállítását, melyért az intézmény vezetője kiemelt felelősséggel tartozik.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele az Intézményben

- Küldemények átvételére jogosultak:
 - címzett vagy az általa megbízott személy
 - igazgató vagy az általa megbízott személy
 - iratkezelés felügyeletével megbízott helyettes vezető
 - intézmény iskolatitkára
 - postai meghatalmazással rendelkező személyek.
- A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - jogosult-e a címzés alapján a küldemény átvételére,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával, átvétel dátumával, nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételét óra, perc pontossággal kell megjelölni a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen is.
- Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri és elektronikus válaszcímét megadta – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- Amennyiben az irat befogadását az Intézmény elutasítja – amennyiben a küldő megadta elektronikus vagy posta címét -, úgy értesíti a küldőt.

- Amennyiben adott irat kezelésére nem jogosult személy vagy más intézmény veszi át a küldeményt, úgy köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni azt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- A gyors elintézését igénylő, „azonnal, „sürgős” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatással megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Intézmény informatikai rendszerére.
- Amennyiben már legalább háromszor érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó elektronikus küldemény adott küldőtől, a küldeményt feldolgozás nélkül törölni kell.
- Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy amennyiben ez nem lehetséges:
 - papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak
 - elektronikus küldemény esetén válaszevélben értesíteni
- Amennyiben a feladó nem állapítható meg, úgy a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. A küldemény felbontása és érkeztetése az Intézményben

- A küldemény(ek) felbontására jogosultak köre:
 - címzett
 - igazgató
 - felhatalmazott vezető helyettes
 - felhatalmazással ügykezelők
- A küldemények címzettje és a küldemények felbontására feljogosítottak kötelesek gondoskodni az átvett hivatalos küldemény Iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.
- A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül kell a címzettnek átadni.
- Téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodni a küldemény címzettnek való eljuttatásáról az alábbi módon:
 - „Téves felbontás” és dátum, olvasható aláírás rögzítése a borítékon,
 - „Átadtam XY-nak”, dátum, olvasható aláírás,

- „Átvettem”, dátum, olvasható aláírás.
- Felbontáskor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és a küldemény olvashatóságát.
- Ha felbontáskor kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, úgy azt feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan fel kell tüntetni.
- Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
- Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell az iraton érkeztető bélyegző használatával.
- A beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg be kell iktatni, iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- A fenntartó által küldött elektronikus küldeményeket, amennyiben azok feladat meghatározásokat, utasításokat, szabályzatokat tartalmaznak, papír alapon is iktatni szükséges.
- Az elektronikusan küldött utasításokat, melyek feladat meghatározásokat, szabályzatokat tartalmaznak, papír alapon is iktatni szükséges.
- A papír alapú küldemények munkahelyről történő kivitele, azok munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása igazgatói engedélyköteles.
- Az elektronikus alapú küldemények saját elektronikus címre történő továbbítása abban az esetben lehetséges, ha az Intézmény dolgozója hozzájárult saját elektronikus címének nyilvántartásához.

3. Iktatás az Intézményben

- Megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni
- Az iktatókönyv minimálisan tartalmazza:
 - a) iktatószám
 - b) iktatás időpontja
 - c) küldő adatai (név, cím)
 - d) címzett adatai (név, cím)
 - e) irat tárgya
- Az iktatószámoknak tartalmaznia kell számot, és az irat iktatási évének négy számjegyét.
- Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- Az ügyirat tárgyát – illetve annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába kell beírni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vételekor kell

beírni, kivéve, ha az –az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott. Ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

- Az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell ez e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás).
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
- A papír alapú iktatókönyv lezárása: az iktatásra felhasznált utolsó számot követően, aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és bélyegzőlenyomattal kell hitelesíteni. A lezárt iktatókönyvben a továbbiakban iktatni nem lehet.
- Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, az elsőbbségi küldeményeket, a „sürgős” jelzésű iratokat.
- Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a
 - visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokot
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat.
- A szignálásra is jogosult vezető dönt a küldemény iktathatóságáról, nyilvántarthatóságáról vagy megsemmisítéséről (pl. reklám és egyéb, nem a szakmai, szervezeti működéshez, tevékenységekhez kötött küldeményekről).
- Iktatni kell a fenntartó, munkáltató által elektronikusan megküldött feladat, utasítás, szabályzat tartalmú iratokat.
- Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést egyértelmű javítással kell érvényteleníteni úgy, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.
- A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos.
- Amennyiben az iktatókönyvben helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon.
- Az iktatókönyvben történő javítást „Javítottam.” szöveggel, keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

4. Szignálás az Intézményben

- Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a szignálásra jogosult vezetőnek /igazgató, igazgatóhelyettes/ továbbítani.
- A szignálásra jogosult vezető rendeli el az irat iktatását.
- A jogosult vezető kijelöli az ügyintézését végző személyt
- Az irat szignálására jogosult vezető meghatározza az elintézésrel kapcsolatos külön utasításait is (pl. sürgősség) az iraton.

5. Kiadmányozás

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Az elektronikus visszaigazolás nem minősül kiadmánynak.
- A papír alapú hiteles kiadmány kritériumait az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- A kiadmányozáshoz használt és más bélyegzőkről az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.
- A kiadmányozáshoz használt és más bélyegzőkről az Intézmény nyilvántartást vezet.

6. Expediálás

- Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e. Ezt követően dokumentálni kell a nyilvántartással és továbbítással kapcsolatos információkat.
- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, személyesen vagy elektronikus formában).

7. Irattározás

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Az irattári ügyintéző gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.
- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

- Az irattárba helyezés előtt az ügykezelő megvizsgálja, ellenőrzi, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
- A papír alapú ügyiratokat irattárban kell tárolni.
- Az irattári hely, helyiség zárral ellátott, hozzáférése az ügykezelőnek van és a közvetlen munkahelyi felettese is csak a tudtával nyerhet betekintést az irattárba, férhet hozzá az irattári iratokhoz.
- Az Intézmény az irattári rendet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete szerint alakítja.

8. Selejtezés

- Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott igazgató által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő elteltével.
- Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítésről az az adatvédelmi és a biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

9. Levéltárba adás

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

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

V. FEJEZET

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
- A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
 - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni!

1.SZÁMÚ MELLÉKLET

IRATTÁRI TERV

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I.

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.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósi, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10

10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák éves	Nem selejtezhető
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák időszaki	5
12.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Nem selejtezhető
19.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
20.	Szülői munkaközösség működése	5
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Gyakorlati képzés szervezése	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	HN
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, tárgyi eszköz nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,	Nem selejtezhető
31.	Könyvelési bizonylatok	8
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői vélemény	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

MEGHATALMAZÁS

Alulírott Gál Edina megbízott igazgató meghatalmazom a mindenkori igazgatóhelyettest és az iskolatitkárt, hogy az intézménybe érkező postai küldeményeket az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint felbontsa és azokat kezelje.

Zalaegerszeg, 2025. január 01.

Gál Edina

megbízott igazgató

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

MEGHATALMAZÁS

Alulírott Gál Edina megbízott igazgató meghatalmazom a mindenkori recepcióst, hogy az intézménybe érkező postai küldeményeket az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint átvegye.

Zalaegerszeg, 2025. január 1.

Gál Edina

megbízott igazgató

7. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. SZEMÉLYZETI ÉS SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

Oktatási azonosító száma:

Munkakör megnevezése: igazgató helyettes, osztálytanító, osztályfőnök

Munkahely neve, címe: Izsák Imre Általános Iskola, 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Kinevező szerve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ, Izsák Imre Általános Iskola

A munkakör betöltésének feltétele: tanár/tanítóképző főiskola

A munkavégzés konkrét helye: Izsák Imre Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 6 óra, az adott tanév érvényben lévő tantárgyfelosztása és órarendje alapján

Egyéni órakedvezmény: 0 óra

Jogállása:

Munkáját a 2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről, a 20/2012. EMMI rendelet, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

Közvetlen felettes: **igazgató**

II. MUNKAKÖRI FELADATOK

1.) Igazgató helyettesi munkakör funkciója

Az igazgató helyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában.
- Feladatait az érvényes jogszabályok, rendeletek, az intézmény belső szabályzatai és programjai alapján végzi.
- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken, kapcsolatot tart a tankerülettel.
- Tervezi, szervezi, irányítja és vezeti a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítások alapján.
- Az iskolai élet koordinálása érdekében havi programokat készít.

-
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának végrehajtásában.
 - Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
 - Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint elemzést végez.
 - Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülő értekezletek megtartását.
 - Segíti és ellenőri a szakmai munkaközösségek munkáját.
 - Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
 - Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
 - Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
 - Javaslatot tesz a nevelőtestületi tagok jutalmazására, kitüntetésére. átsorolására.
 - Elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, tanterem beosztást, szakköri beosztásokat.
 - Minden hónapban elkészíti a teljesítményigazolásokot a megbízási szerződések kifizetéséhez.
 - Végzi a beírási naplóval kapcsolatos teendőket, koordinálja az iskolai tanulók adatainak kezelését, kezeli az e-napló adminisztrátori feladatait.
 - Végzi a magántanulókkal kapcsolatos ügyintézését.
 - Végzi a BTM és SNI tanulók teljes ügyintézését.
 - Ellenőrzi a gyógytestnevelésben javasoltak megtartását.
 - Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (e-napló, anyakönyvek, stb.)
 - Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó – és javító vizsgákat.

- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Kezeli a szülői jognyilatkozatokat, intézi az ezzel kapcsolatos jogszabály által előírt kötelező feladatokat.
- Kezeli a KIR-STAT, DIFER, Kompetencia adatszolgáltatást.
- Kezeli a baleseti jegyzőkönyvezést az elektronikus felületen.
- Intézi a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az óvodával, szervezi az első osztályosok beíratását.
- Koordinálja és felügyeli a tankönyvrendelést.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és eszköz ellátást, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Kapcsolatot tart az iskola egyesületével, a szülői munkaközösséggel.
- Szervezi a szülői és fogadó órák rendjét.
- Kapcsolatot tart az iskola egészségügyi- és munka egészségügyi szolgáltatókkal.
- Kezeli az iskolai honlapot.
- Tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyintézést végzi.
- Az intézmény COVID intézkedési tervének összeállításában való közreműködés, annak betartása és betartatása.

2.) Az osztálytanító munkakör funkciója

Általános szakmai feladatok:

- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyaiban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Munkája során a munkavégzését szabályozó jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Munkáját az igazgató utasításának megfelelően a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a havi program, az aktuális tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend, eseti helyettesítés kiírásai alapján végzi.

Részletes szakmai feladatok:

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és lehetőség szerint a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Gondot fordít arra, hogy a munkavégzés felvételekor arra alkalmas állapotban érkezzen: megfelelő öltözet, mentális állapot.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, ennek kapcsán maradéktalanul betartja az intézmény értékelési szabályzatában foglaltakat.
- Az osztálytanító kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- A tanítói munkája során kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához. Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyaihoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a vele egy osztályban tanító kollégákkal, kezdeményezi, elősegíti az egyéni felzárkóztatást. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot az illetékes szakszolgálatokkal.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyaival kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal a munkatervben rögzített feladatmegosztás szerint.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Az osztálytanítónak a munkatervben felsorolt iskolai ünnepélyeken részt kell vennie.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője).
- Az iskolavezetés utasítására a törvényben meghatározott mérték szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-naplót; megírja a javító- és osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- Naponta nézi az e-mail fiókját és lépést tart az intézmény egyéb információs csatornáival.
- Az intézményi adminisztráció kapcsán kiszabott feladatokat pontosan, határidőre teljesíti.
- A pedagógus részt vesz az iskola munkatervében rögzített fogadóóráin.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat.

- Az osztálytanító, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével és szavazatával a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Tanulói baleset esetén a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet.

3.) Az osztályfőnöki munkakör funkciója:

Általános szakmai feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bizza meg. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi. Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.
- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A Kréta e-napló ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Együttműködik az osztályban tanítóival, szaktanárokkal.

- Látogathatja osztálya tanítási óráit; a tanítási órákon kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, a tehetséges tanulók továbbfejlesztését.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Reszt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A gyerekeknek az osztályfőnök által szervezett minden szabadidős tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényeit.
- Felelős megbízásával, az ő a munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Törekszik a család, és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.
- Közreműködik az iskolai adminisztrációs rendszerek naprakész működtetéséhez.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (p1. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepet, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai egyesület).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és meghatározzák a továbbhaladási célokat..
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. E szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb.feladataira.

4.) Eseti feladatok

- Az éves munkatervben elfogadott, de az osztálytanító munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkára is felkérheti az igazgató, amit közös megegyezés alapján a szaktanár elvégez.
- A munkaköri leírás módosítását a két fél közötti egyeztetés után a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

5.) A teljesítmény-értékelés módszere

- SzMSz alapján

6.) A munkahelyen töltendő idő:

A pedagógus a neveléssel és oktatással lekötött időn túl a nem kötött munkaidőben az oktatási intézményben köteles végezni:

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- eseti helyettesítés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A pedagógus a neveléssel és oktatással lekötött időn túl a nem kötött munkaidőben az intézményen kívül is teljesítheti:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

7.) Felelősség:

Anyagi:

- Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- Felelős tűzvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármentésben.
- Részletes feladatait az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Szakmai:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

8.) Az informatikai eszközök használata

- A számítógépes rendszer használata során felelős a rendszerbe kerülő adatok, dokumentumok kezeléséért, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek, ne sérüljenek.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A munkavállaló kötelessége az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, munkatervét és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket, a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Jelen munkaköri leírás 2025. január 1-jén lép életbe.

Gál Edina

megbízott igazgató

IV. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott szám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsák Imre Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

V. ZÁRADÉK:

Kijelentem, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, munkatervét és a saját szervezeti egységre, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 8.

munkavállaló

Kapják: munkavállaló

Irattár

Személyi anyag

TANÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. SZEMÉLYZETI ÉS SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

Oktatási azonosító száma:

Munkakör megnevezése: osztálytanító, napközis nevelő, osztályfőnök

Munkahely neve, címe: Izsák Imre Általános Iskola, 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Kinevező szerve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ, Izsák Imre Általános Iskola

A munkakör betöltésének feltétele, tanítóképző főiskola

A munkavégzés konkrét helye: Izsák Imre Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra, az adott tanév érvényben lévő tantárgyfelosztása és órarendje alapján

Egyéni órakedvezmény: 2 óra

Jogállása:

Munkáját a 2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről, a 20/2012. EMMI rendelet, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

Közvetlen felettes: **igazgató helyettes, munkaközösség vezető**

II. MUNKAKÖRI FELADATOK

1. Az osztálytanító munkakör funkciója

Általános szakmai feladatok:

- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyaiban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyezett. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Munkája során a munkavégzését szabályozó jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Munkáját az igazgató utasításának megfelelően a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a havi program, az aktuális tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend, eseti helyettesítés kiírásai alapján végzi.

Részletes szakmai feladatok:

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és lehetőség szerint a tanítási

anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Gondot fordít arra, hogy a munkavégzés felvételekor arra alkalmas állapotban érkezzen: megfelelő öltözet, mentális állapot.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, ennek kapcsán maradéktalanul betartja az intézmény értékelési szabályzatában foglaltakat.
- Az osztálytanító kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- A tanítói munkája során kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához. Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyaihoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a vele egy osztályban tanító kollégákkal, kezdeményezi, elősegíti az egyéni felzárkóztatást. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot az illetékes szakszolgálatokkal.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyaival kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal a munkatervben rögzített feladatmegosztás szerint.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Az osztálytanítónak a munkatervben felsorolt iskolai ünnepélyeken részt kell vennie.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője).
- Az iskolavezetés utasítására a törvényben meghatározott mérték szerint helyettesítést végez.

- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót megírja a javító- és osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit, vezeti az e-naplót.
- Naponta nézi az e-mail fiókját és lépést tart az intézmény egyéb információs csatornáival.
- Az intézményi adminisztráció kapcsán kiszabott feladatokat pontosan, határidőre teljesíti.
- A pedagógus részt vesz az iskola munkatervében rögzített fogadóóráin.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Az osztálytanító, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével és szavazatával a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Tanulói baleset esetén a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet.
- Az intézmény COVID intézkedési tervében foglaltak betartása és betartatása.

2. Az osztálytanító munkakör funkciója

Általános szakmai feladatok:

- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyaiban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Munkája során a munkavégzését szabályozó jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Munkáját az igazgató utasításának megfelelően a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a havi program, az aktuális tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend, eseti helyettesítés kiírásai alapján végzi.

Részletes szakmai feladatok:

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és lehetőség szerint a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Gondot fordít arra, hogy a munkavégzés felvételekor arra alkalmas állapotban érkezzen: megfelelő öltözet, mentális állapot.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, ennek kapcsán maradéktalanul betartja az intézmény értékelési szabályzatában foglaltakat.
- Az osztálytanító kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- A tanítói munkája során kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához. Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyaihoz

- tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a vele egy osztályban tanító kollégákkal, kezdeményezi, elősegíti az egyéni felzárkóztatást. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot az illetékes szakszolgálatokkal.
 - Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyaival kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal a munkatervben rögzített feladatmegosztás szerint.
 - Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
 - Az osztálytanítónak a munkatervben felsorolt iskolai ünnepélyeken részt kell vennie.
 - Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője).
 - Az iskolavezetés utasítására a törvényben meghatározott mérték szerint helyettesítést végez.
 - Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-naplót; megírja a javító- és osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
 - Naponta nézi az e-mail fiókját és lépést tart az intézmény egyéb információs csatornáival.
 - Az intézményi adminisztráció kapcsán kiszabott feladatokat pontosan, határidőre teljesíti.
 - A pedagógus részt vesz az iskola munkatervében rögzített fogadóóráin.
 - A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat.
 - Az osztálytanító, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével és szavazatával a közös döntésekhez hozzájárulni.
 - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
 - Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
 - Ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.
 - Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.

- Tanulói baleset esetén a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet.

3. Az osztályfőnöki munkakör funkciója:

Általános szakmai feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi. Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.
- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A Kréta e-napló ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Együttműködik az osztályban tanítóival, szaktanárokkal.
- Látogathatja osztálya tanítási óráit; a tanítási órákon kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.

- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, a tehetséges tanulók továbbfejlesztését.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Reszt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.

- A gyerekeknek az osztályfőnök által szervezett minden szabadidős tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényeit.
- Felelős megbízásával, az ő a munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Törekszik a család, és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.
- Közreműködik az iskolai adminisztrációs rendszerek naprakész működtetéséhez.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepet, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai egyesület).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és meghatározzák a továbbhaladási célokat..

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. E szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb.feladataira.

4. Napközis nevelő munkakör funkciója

Részletes szakmai feladatok:

- Csoportjáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján végzi.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására,

- öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Kialakítja a csoport szokásrendszerét. Felelősi rendszert működtet.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
 - Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
 - Foglalkozásait a házirend napközire vonatkozó pontjai szerint szervezi.
 - Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
 - A tanév elején összeállítja a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságának rendjét. A tanulókat ennek megfelelően elindítja a különórákra.
 - A napközi munkarendjében teret ad a gyermekek játék iránti vágyának, ennek érdekében minél több kis, közepes és nagyobb csoportban játszható játékkal ismerteti meg őket. Kulturális, játék és munkafoglalkozásokat tart.
 - A kötetlen szabadidőben legalább 45 percben biztosítja a tanulók szabad levegőn való mozgását, kikapcsolódását. E közben személyesen felügyel rájuk. Indirektnen irányítja tevékenységüket.
 - Csoportjával betartja az ebédeltetési rendet. Ügyel a személyi higiénés szabályok betartására, a kulturált étkezési szokások kialakítására.
 - A szülőket folyamatosan tájékoztatja, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
 - Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal tudomásul vették-e.
 - A szülők írásbeli kérése alapján nyilvántartja a tanulók hazaindulásának időpontját és módját. A napközis foglalkozások befejezése után ennek megfelelően jár el.
 - Együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szabadidős foglalkozásokat vezető pedagógusokkal.
 - A rábízott közössége minél jobb megismerése érdekében és a koordináció miatt látogathatja tanítványai osztályát a tanítási órákon előzetes egyeztetés alapján.
 - Szükség szerint családlátogatást végez.
 - Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, eszközök tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon.
- Az ügyeleti rend szerint 16.30 órától 17 óráig összevont napközis ügyeletet lát el.
- Az éves munkatervben tervezett tanulmányi kirándulásokon aktívan részt vesz.

5. Eseti feladatok

- Az éves munkatervben elfogadott, de az osztálytanító munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkára is felkérheti az igazgató, amit közös megegyezés alapján a szaktanár elvégez.
- A munkaköri leírás módosítását a két fél közötti egyeztetés után a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

6. A teljesítmény-értékelés módszere

- SzMSz alapján

7. A munkahelyen töltendő idő:

A pedagógus a neveléssel és oktatással lekötött időn túl a nem kötött munkaidőben az oktatási intézményben köteles végezni:

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- eseti helyettesítés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,

- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A pedagógus a neveléssel és oktatással lekötött időn túl a nem kötött munkaidőben az intézményen kívül is teljesítheti:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

8. Felelősség:

Anyagi:

- Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használataért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- Felelős tűzvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármentésben.
- Részletes feladatait az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Szakmai:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

9. Az informatikai eszközök használata

- A számítógépes rendszer használata során felelős a rendszerbe kerülő adatok, dokumentumok kezeléséért, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek, ne sérüljenek.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A munkavállaló kötelessége az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, munkatervét és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket, a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Jelen munkaköri leírás 2025. január 1-jén lép életbe.

Gál Edina

megbízott igazgató

IV. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott szám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsák Imre Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

V. ZÁRADÉK:

Kijelentem, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, munkatervét és a saját szervezeti egységeimre, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január

munkavállaló

Kapják: munkavállaló
Iráttár
Személyi anyag

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. SZEMÉLYZETI ÉS SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

Oktatási azonosító száma:

Munkakör megnevezése: tanár, osztályfőnök, tanulószobai csoportvezető

Munkahely neve, címe: Izsák Imre Általános Iskola, 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Kinevező szerve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ, Izsák Imre Általános Iskola

A munkakör betöltésének feltétele: tanárképző főiskola

A munkavégzés konkrét helye: Izsák Imre Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra, az adott tanév érvényben lévő tantárgyfelosztása és órarendje alapján

Egyéni órakedvezmény: 2 óra

Jogállása:

Munkáját a 2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről, a 20/2012. EMMI rendelet, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

Közvetlen felettes: **igazgató helyettes, munkaközösség vezető**

II. MUNKAKÖRI FELADATOK

1. A tanár munkakör funkciója

Általános szakmai feladatok:

- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyaiban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztály(ok)nak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyezett. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Munkája során a munkavégzését szabályozó jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Munkáját az igazgató utasításának megfelelően a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a havi program, az aktuális tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend, eseti helyettesítés kiírásai alapján végzi.

Részletes szakmai feladatok:

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és lehetőség szerint a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Gondot fordít arra, hogy a munkavégzés felvételekor arra alkalmas állapotban érkezzen: megfelelő öltözet, mentális állapot.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, ennek kapcsán maradéktalanul betartja az intézmény értékelési szabályzatában foglaltakat.
- A tanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- A tanári munkája során kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához. Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyaihoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a vele egy osztályban tanító kollégákkal, kezdeményezi, elősegíti az egyéni felzárkóztatást. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot az illetékes szakszolgálatokkal.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyaival kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal a munkatervben rögzített feladatmegosztás szerint.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- A tanárnak a munkatervben felsorolt iskolai ünnepélyeken részt kell vennie.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője).

- Az iskolavezetés utasítására a törvényben meghatározott mérték szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-naplót.
- Naponta nézi az e-mail fiókját és lépést tart az intézmény egyéb információs csatornáival.
- Az intézményi adminisztráció kapcsán kiszabott feladatokat pontosan, határidőre teljesíti.
- A pedagógus részt vesz az iskola munkatervében rögzített fogadóóráin.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A tanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével és szavazatával a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Tanulói baleset esetén a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet.
- Az intézmény COVID intézkedési tervében foglaltak betartása és betartatása.

9.) Az osztálytanító munkakör funkciója

Általános szakmai feladatok:

- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyaiban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Munkája során a munkavégzését szabályozó jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Munkáját az igazgató utasításának megfelelően a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a havi program, az aktuális tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend, eseti helyettesítés kiírásai alapján végzi.

Részletes szakmai feladatok:

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és lehetőség szerint a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Gondot fordít arra, hogy a munkavégzés felvételekor arra alkalmas állapotban érkezzen: megfelelő öltözet, mentális állapot.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, ennek kapcsán maradéktalanul betartja az intézmény értékelési szabályzatában foglaltakat.
- Az osztálytanító kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- A tanítói munkája során kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük

- kibontakoztatásához. Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyaihoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a vele egy osztályban tanító kollégákkal, kezdeményezi, elősegíti az egyéni felzárkóztatást. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot az illetékes szakszolgálatokkal.
 - Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyaival kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal a munkatervben rögzített feladatmegosztás szerint.
 - Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
 - Az osztálytanítónak a munkatervben felsorolt iskolai ünnepélyeken részt kell vennie.
 - Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője).
 - Az iskolavezetés utasítására a törvényben meghatározott mérték szerint helyettesítést végez.
 - Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-naplót; megírja a javító- és osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
 - Naponta nézi az e-mail fiókját és lépést tart az intézmény egyéb információs csatornáival.
 - Az intézményi adminisztráció kapcsán kiszabott feladatokat pontosan, határidőre teljesíti.
 - A pedagógus részt vesz az iskola munkatervében rögzített fogadóóráin.
 - A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat.
 - Az osztálytanító, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével és szavazatával a közös döntésekhez hozzájárulni.
 - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
 - Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
 - Ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.

- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Tanulói baleset esetén a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet.

2. Az osztályfőnöki munkakör funkciója:

Általános szakmai feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi. Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.
- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A Kréta e-napló ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Együttműködik az osztályban tanítóival, szaktanárokkal.
- Látogathatja osztálya tanítási óráit; a tanítási órákon kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és következő időszak teendőit.

- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, a tehetséges tanulók továbbfejlesztését.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Reszt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A gyerekeknek az osztályfőnök által szervezett minden szabadidős tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényeit.
- Felelős megbízásával, az ő a munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Törekszik a család, és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.
- Közreműködik az iskolai adminisztrációs rendszerek naprakész működtetéséhez.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepet, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai egyesület).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét

- és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és meghatározzák a továbbhaladási célokat.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
 - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
 - Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
 - Szükség szerint családlátogatásokat végez.
 - A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. E szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
 - A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
 - Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
 - Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
 - Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
 - Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
 - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb.feladataira.

3. Tanulószoza csoportvezető munkakör funkciója

Részletes szakmai feladatok:

- Csoportjáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján végzi.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására,

öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Kialakítja a csoport szokásrendszerét.

- Foglalkozásait a házirend napközire vonatkozó pontjai szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A tanév elején összeállítja a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságának rendjét. A tanulókat ennek megfelelően elindítja a különórákra.
- A kötetlen szabadidőben legalább 30 percben biztosítja a tanulók szabad levegőn való mozgását, kikapcsolódását. E közben személyesen felügyel rájuk. Indirekten irányítja tevékenységüket.
- A szülők írásbeli kérése alapján nyilvántartja a tanulók hazaindulásának időpontját és módját. A napközis foglalkozások befejezése után ennek megfelelően jár el.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szabadidős foglalkozásokat vezető pedagógusokkal.
- A rábízott közössége minél jobb megismerése érdekében és a koordináció miatt látogathatja tanítványai osztályát a tanítási órákon előzetes egyeztetés alapján.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon.
- Az éves munkatervben tervezett tanulmányi kirándulásokon aktívan részt vesz.

4. Eseti feladatok

- Az éves munkatervben elfogadott, de az osztálytanító munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkára is felkérheti az igazgató, amit közös megegyezés alapján a szaktanár elvégez.
- A munkaköri leírás módosítását a két fél közötti egyeztetés után a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

5. A teljesítmény-értékelés módszere

- SzMSz alapján

6. A munkahelyen töltendő idő:

A pedagógus a neveléssel és oktatással lekötött időn túl a nem kötött munkaidőben az oktatási intézményben köteles végezni:

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- eseti helyettesítés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A pedagógus a neveléssel és oktatással lekötött időn túl a nem kötött munkaidőben az intézményen kívül is teljesítheti:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

7. Felelősség:

Anyagi:

- Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- Felelős tűzvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármentésben.
- Részletes feladatait az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Szakmai:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program

követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

8. Az informatikai eszközök használata

- A számítógépes rendszer használata során felelős a rendszerbe kerülő adatok, dokumentumok kezeléséért, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek, ne sérüljenek.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A munkavállaló kötelessége az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, munkatervét és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket, a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Jelen munkaköri leírás 2025. január 1-jén lép életbe.

Gál Edina

megbízott igazgató

IV. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott szám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsák Imre Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

V. ZÁRADÉK:

Kijelentem, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, munkatervét és a saját szervezeti egységeimre, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 8.

munkavállaló

Kapják: munkavállaló

Irattár

Személyi anyag

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNAKÖRI LEÍRÁS

I. SZEMÉLYZETI ÉS SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

Oktatási azonosító száma:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Izsák Imre Általános Iskola, 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Kinevező szerve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ, Izsák Imre Általános Iskola

A munkakör betöltésének feltétele: gyógypedagógiai asszisztensi végzettség

A munkavégzés konkrét helye: Izsák Imre Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra

Egyéni órakedvezmény: 0 óra

Jogállása:

Munkáját a 2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről, a 20/2012. EMMI rendelet, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

II. MUNKAKÖRI FELADATOK

1. Pedagógiai asszisztens munkakör funkciója

- Fő feladata a pedagógiai asszisztens jelenétét igénylő tanulók felügyelete, kísérése, gondozása az alsó tagozatos működési rend és beosztás szerint.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, az óra menetéhez való igazodást.
- Szükség esetén a tanulócsoporthoz való kiemeléssel segíti a felzárkóztatást.
- Felügyeli az étkezést, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Az óráközi szünetekben segíti a szabadlevegőn tartózkodást a rábízott tanulók esetében. Segíti őket az önálló tevékenységeikben.
- AZ intézmény COVID intézkedési tervében foglaltak betartása és betarttatása.

2. Eseti feladatok

- Az éves munkatervben elfogadott, de az osztálytanító munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkára is felkérheti az igazgató, amit közös megegyezés alapján a szaktanár elvégez.
- A munkaköri leírás módosítását a két fél közötti egyeztetés után a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

3. A teljesítmény-értékelés módszere

- SzMSz alapján

4. A munkahelyen töltendő idő:

A pedagógus a neveléssel és oktatással lekötött időn túl a nem kötött munkaidőben az oktatási intézményben köteles végezni:

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- eseti helyettesítés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A pedagógus a neveléssel és oktatással lekötött időn túl a nem kötött munkaidőben az intézményen kívül is teljesítheti:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.

5. Felelősség:**Anyagi:**

- Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- Felelős tűzvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármentésben.
- Részletes feladatait az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Szakmai:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

6. Az informatikai eszközök használata

- A számítógépes rendszer használata során felelős a rendszerbe kerülő adatok, dokumentumok kezeléséért, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek, ne sérüljenek.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A munkavállaló kötelessége az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, munkatervét és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket, a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Jelen munkaköri leírás 2025. január 1-jén lép életbe.

Gál Edina

megbízott igazgató

IV. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott szám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsák Imre Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

V. ZÁRADÉK:

Kijelentem, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, munkatervét és a saját szervezeti egységeimre, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 8.

munkavállaló

Kapják: munkavállaló

Irattár

Személyi anyag

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkaközösség vezető munkakör funkciója

Általános szakmai feladatok az iskolavezetés munkájának segítése terén:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Ifjúságvédelmi felelős munkakör funkciója

Általános szakmai feladatok

Összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját. Segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban. Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Részletes szakmai feladatok:

- Elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, gyermekek átmeneti otthona) címét, illetve elérhetőségét.
- Minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeiről.
- Javaslatot dolgoz ki szociális és pedagógiai gondozásukra. Ezeket folyamatosan figyelemmel kíséri. Szorosan együttműködik a pedagógusokkal és az intézmény vezetőivel.
- A család anyagi helyzetéből adódó veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Kezeli a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézkést.
- Kezeli az intézmény ifjúságvédelmi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

- Gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmet ellátó szervezetekkel, családsegítő szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, az önkormányzat gyámügyi előadójával, a jegyzővel, gyámhatósággal.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken.
- A veszélyeztetettnek számító tanulóknál szükség szerint családlátogatáson megismeri a tanuló környezetét. Környezettanulmányt készít.
- Feladata ellátásával kapcsolatban igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

DÖK SEGÍTŐ TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkakör funkciója

Általános szakmai feladatok:

Működteti az iskolai diákönkormányzatot. Biztosítja a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeit, a diákjogok iskolán belüli érvényesítését. Gondoskodik a diákönkormányzat munkáját meghatározó dokumentumok folyamatos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról. Összehangolja a gyermekközösségek igényeit.

Részletes szakmai feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására a helyi hagyományok figyelembe vételével.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülést.
- Összehívja az osztályok diákönkormányzati képviselőit, működteti a diákönkormányzatot.
- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein konzultációs jelleggel.
- Részt vesz a diákközgyűlés megszervezésében.
- A diákság kérései alapján az iskola munkatervének figyelembe vételével éves programtervet készít.
- Szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Személyesen és a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Felelős a diákönkormányzat rendezvényein a házirend betartatásáért.
- Felelősséggel tartozik a diákönkormányzat tulajdonában lévő eszközökért.
- A bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a fenntartó előtt, eljár a DÖK képviseletében.

- Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.
- Éves beszámolót készít, melyet a nevelőtestület és a diákgyűlés fogad el.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. SZEMÉLYZETI ÉS SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

Oktatási azonosító száma:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkahely neve, címe: Izsák Imre Általános Iskola, 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Kinevező szerve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ, Izsák Imre Általános Iskola

A munkakör betöltésének feltétele, érettségi

A munkavégzés konkrét helye: Izsák Imre Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra

Jogállása:

Munkáját a 2011. évi CXC. tv. a köznevelésről, a 20/2012. EMMI rendelet, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

Közvetlen felettes: **igazgató, igazgató helyettes**

II. MUNKAKÖRI FELADATOK

1. Iskolatitkár – gazdasági ügyintéző munkakör funkciója

Általános feladatok

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos ügyiratok kezelése, személyügyi dokumentumok kezelése, gazdasági feladatok ellátása, a tankerülettel való kapcsolattartás.

Szakmai feladatok

- Napi posta bontása, iktatása, szétosztása.
- Az iskola hivatalos levelezésének bonyolítása. (iktatás, postázás, irattárazás)
- Szerződések, megállapodások, pályázatok, versenykiírások, jegyzőkönyvek, emlékeztetők nyilvántartása.
- Hivatalos szervek részére küldendő statisztikákhoz adatszolgáltatás.
- Utazási igazolványok, pedagógus és diákigazolványok teljes körű ügyintézése.
- Diákok részére különféle igazolások elkészítése.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- Beírási napló kezelése.
- Igénybejelentéssel, megrendeléssel kapcsolatos ügyintézés.
- Iskolatej, iskolagyümölcs adminisztrációjának kezelése.
- Késpénz ellátmány kezelése.
- Az intézmény COVID intézkedési tervében foglaltak betartása és betartatása.

2. Eseti feladatok

- A munkaköri leírás módosítását a két fél közötti egyeztetés után a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

3. Felelősség:

Anyagi:

- Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- Felelős tűzvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármentésben.
- Részletes feladatait az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Szakmai:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

4. Az informatikai eszközök használata

- A számítógépes rendszer használata során felelős a rendszerbe kerülő adatok, dokumentumok kezeléséért, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek, ne sérüljenek.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A munkavállaló kötelessége az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, munkatervét és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket, a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Jelen munkaköri leírás 2025. január 1-jén lép életbe.

Gál Edina

megbízott igazgató

IV. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott szám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsák Imre Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

V. ZÁRADÉK:

Kijelentem, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, munkatervét és a saját szervezeti egységeimre, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 8.

munkavállaló

Kapják: munkavállaló
Személyi anyag
Iráttár

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ (1) MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. SZEMÉLYZETI ÉS SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó

Munkahely neve, címe: Izsák Imre Általános Iskola, 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Kinevező szerve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ, Izsák Imre Általános Iskola

A munkakör betöltésének feltétele, legalább 8 általános iskolai végzettség, speciális szakképzettség nem kell.

A munkavégzés konkrét helye: Izsák Imre Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra, szorgalmi időszakban és tanítási szünetekben 12-20 óráig, rendezvények esetén szükség szerint.

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

II. MUNKAKÖRI FELADATOK

1. Általános feladatok

- Meghatározott munkaterületén a hulladék összegyűjtése, szemétyűjtők, papírkosarak ürítése, a hulladék konténerben történő elhelyezése, szemetes edényzet rendszeres tisztítása, karbantartása.
- A helyiségek bútorzatának, felszereléseinek, eszközeinek napi portalanítása, beleértve a polcokat és cipőszekrényeket, a padok és tanári asztalok napi lemosása és fertőtlenítése, az ablakpárkányok, ablakközök heti tisztítása, az ablakok szükség szerinti, szorgalmi időszakban vegyszeres tisztítása.
- Az ajtókilincsek napi fertőtlenítő lemosása, az üvegezett ajtók és a tele ajtólapok napi tisztítása.
- Helyiségek, közlekedők, lépcsők, folyosók padozatának napi többszöri felseprése, felmosása, különös tekintettel a nagy forgalmú területekre (aula, előtér, tornaterem).
- Fűtőtestek, fűtéscsövek heti gyakorisággal történő pormentesítése, lemosása, pókhálók rendszeres, szükség szerinti eltávolítása.
- Lépcsőház fém korlátainak napi portalanítása, a szőnyegek napi porszívózása, szükség szerinti vegyszeres tisztítása.
- A területén lévő vizesblokkban naponta fertőtlenítő felmosás, a WC ülőkék, piszoárok napi fertőtlenítése, a csempefelület lemosása fertőtlenítő folyadékkal, tükrök tisztítása.
- A mosdókagylók, WC kagylók rendszeres vízkőmentesítése, a higiéniai felszerelések anyagok folyamatos pótlása.
- Asztalterítők, törölközők, törölgető ruhák leszedése, cseréje, mosásra történő előkészítése.
- Ebéd után az Ebédlő kitakarításában közreműködik.
- A munkaterületén lévő hibákat naponta jelzi a karbantartó füzetbe.
- A munkaterületén lévő virágok gondozása, öntözése, virágtartók heti alkalommal történő tisztítása.
- A nyári karbantartási munkálatokban köteles aktívan részt venni.
- A kiskonyha takarítása: edények elmosogatása, eltörlése és szekrénybe pakolása, hűtő rendbetétele hetente.
- A tanáriban lévő asztalok hétfői, pénteki takarítása.

2. Felelősség:

Anyagi:

- Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért, az anyag és energiatakarékos munkavégzésért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- Felelős tűzvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármentésben.
- Részletes feladatait az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

- éves rendes szabadságát a szabadságolási terv szerint veheti ki, illetve kaphatja meg.
- munkáját közvetlenül vezetője ellenőrzi.
- közvetlen vezetője, munkáltatója által kijelölt – a munkaköréhez kapcsolható, de a munkaköri leírásban nem rögzített egyéb feladatokat ellátja.

Jelen munkaköri leírás 2025. január 1-jén lép életbe.

Gál Edina

megbízott igazgató

IV. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott szám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsák Imre Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

V. ZÁRADÉK:

Kijelentem, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és a saját szervezeti egységeimre, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 8.

munkavállaló

Kapják: munkavállaló

Személyi anyag

Irattár

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ (2) MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. SZEMÉLYZETI ÉS SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

Munkakör megnevezése: műszaki dolgozó

Munkahely neve, címe: Izsák Imre Általános Iskola, 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Kinevező szerve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ, Izsák Imre Általános Iskola

A munkakör betöltésének feltétele, legalább 8 általános iskolai végzettség, speciális szakképzettség nem kell.

A munkavégzés konkrét helye: Izsák Imre Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra, szorgalmi időszakban és tanítási szünetekben 06-14 óráig, rendezvények esetén szükség szerint.

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

II. MUNKAKÖRI FELADATOK

1. Általános feladatok

- a. Az intézmény épületében mindennemű szakmájának megfelelő és speciális szakértelmet nem igénylő javítások elvégzése. A meghibásodásokat azonnal jelenteni köteles a vezetőségnek. Külön figyelmet kell fordítani a balesetveszélyessé vált megrongálódások sürgős javítására, valamint a vészhelyzet megszüntetésére.
- b. A karbantartási füzetbe bejegyzett karbantartási munkákat fontossági sorrendben elvégzi. A karbantartási anyagszükségletet köteles jelezni a vezetés felé. A tapasztalt hibákat fényképpel dokumentálja.
- c. Az intézmény helyiségeit és a játszótér elemeit működési szempontból naponta ellenőrzi és a játszótérről dokumentációt vezet.
- d. Köteles az időszakos (nyári) felújítási munkákban aktívan részt venni.
- e. Munkájához tartozik az iskola környékének és udvarának rendben tartása, a téli időszakban a hó eltakarítása, csúszós felületek csúszásmentesítése. Amennyiben valamely tevékenységet nem tudja egyedül ellátni, azt a vezetésnek jeleznie kell.
- f. Az iskola épületen kívüli területet munkakezdekor átnézi, esetleges hibákat kijavítja a balesetek elkerülése érdekében.
- g. Tankerületi utasítás szerinti időpontban leolvassa a vízórárt, gázórárt, villanyórárt és a titkárságnak továbbítja.
- h. Leltár szerint átvett anyagokért, eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Fokozott figyelmet fordít a takarékosági szempontokra, a vagyónvédelemre.
- i. Előzetes egyeztetés alapján az iskolai rendezvények idején ellátja a részére kiadott feladatokat is.
- j. A jelenléti ívet naprakészen köteles vezetni, a szabadságolás a vezetőséggel előre egyeztetve történik.
- k. A tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat köteles betartani, az oktatásokon részt venni, az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetését elvégezni.
- l. az intézmény rendelkezésére álló udvari közmunkás feladatait koordinálja, ellenőrzi.

2. Felelősség:

Anyagi:

- Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért, az anyag és energiatakarékos munkavégzésért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- Felelős tűzvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármentésben.
- Részletes feladatait az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

- Éves rendes szabadságát a szabadságolási terv szerint veheti ki, illetve kaphatja meg.
- Közvetlen vezetője, munkáltatója által kijelölt – a munkaköréhez kapcsolható, de a munkaköri leírásban nem rögzített egyéb feladatokat ellátja.
- Munkáját közvetlenül az intézmény vezetője ellenőrzi.

Jelen munkaköri leírás 2025. január 1-jén lép életbe.

Gál Edina

megbízott igazgató

IV. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott szám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsák Imre Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

V. ZÁRADÉK:

Kijelentem, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és a saját szervezeti egységre, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 8.

munkavállaló

Kapják: munkavállaló

Személyi anyag

Irattár

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ (3) MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. SZEMÉLYZETI ÉS SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó

Munkahely neve, címe: Izsák Imre Általános Iskola, 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Kinevező szerve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ, Izsák Imre Általános Iskola

A munkakör betöltésének feltétele, legalább 8 általános iskolai végzettség, speciális szakképzettség nem kell.

A munkavégzés konkrét helye: Izsák Imre Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra, szorgalmi időszakban és tanítási szünetekben 06-14 óráig, rendezvények esetén szükség szerint.

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

II. MUNKAKÖRI FELADATOK

1. Általános feladatok

- az épület nyitása, zárása, a biztonsági berendezések/elektronikus védelmi rendszer/ előírás szerinti használata,
- az épület zárása előtt meggyőződik arról, hogy az ablakok zártak, az épületben nem tartózkodik senki,
- ellenőrzi azon helyiségeket, amelyekben elektromos fűtőkészülék van, hogy azokat távozáskor áramtalanították-e,
- ha a biztonsági rendszer jelzése miatt a rendőrség, vagy a PATENT Kft. megkeresi, az intézményt ki kell nyitnia és a biztonsági emberekkel együtt szemlét tart az épületben,
- szolgálati ideje és riasztás esetén történt eseményekről a közvetlen felettesének jelentést tesz,
- a portai szolgálaton kívüli időben elvégzi a rábízott karbantartási feladatokat, közreműködik az egyéb karbantartási, javítási feladatok végrehajtásában és rendezvényekre történő berendezési munkákban,
- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal, nevelőkkel, látogatókkal, szülőkkel,
- köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi, balesetelhárítási szabályokat betartani,
- köteles a munkáltatója, a közvetlen vezetője (igazgató) által kijelölt, a munkaköréhez kapcsolódó, de a munkaköri leírásban nem rögzített feladatokat ellátni,
- felelős azért, hogy idegen, illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az intézmény épületében, illetve területén.
- egyebekben portási feladatait a Házirend ide vonatkozó szabályai alapján végzi,
- az iskolába belépőt udvariasan fogadja, tudakozódva jövedele célját illetően,
- különös figyelmet fordít a nemdohányzók védelméről szóló törvény betartására,
- biztosítja a kazán rendeltetésszerű működését,
- a folyamatos fűtés biztosítása érdekében munkaidőn kívül is ellenőrzi a kazánt,
- gondoskodik a fűtési rendszer felülvizsgálatáról, az esetleges problémákat haladéktalanul jelzi az iskolavezetőség felé. Szükség esetén a fenntartó értesítésével egyidejűleg szakembert hív.

2. Felelősség:

Anyagi:

- Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért, az anyag és energiatakarékos munkavégzésért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- Felelős tűzvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármentésben.
- Részletes feladatait az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

- éves rendes szabadságát a szabadságolási terv szerint veheti ki, illetve kaphatja meg.
- munkáját közvetlenül vezetője ellenőrzi.
- közvetlen vezetője, munkáltatója által kijelölt – a munkaköréhez kapcsolható, de a munkaköri leírásban nem rögzített egyéb feladatokat ellátja.

Jelen munkaköri leírás 2025. január 1-jén lép életbe.

Gál Edina

megbízott igazgató

IV. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott szám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsák Imre Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

V. ZÁRADÉK:

Kijelentem, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és a saját szervezeti egységre, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 8.

munkavállaló

Kapják: munkavállaló

Személyi anyag

Iráttár

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ (4) MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. SZEMÉLYZETI ÉS SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

Munkakör megnevezése: gondnok

Munkahely neve, címe: Izsák Imre Általános Iskola, 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Kinevező szerve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ, Izsák Imre Általános Iskola

A munkakör betöltésének feltétele, legalább 8 általános iskolai végzettség, speciális szakképzettség nem kell.

A munkavégzés konkrét helye: Izsák Imre Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra, szorgalmi időszakban és tanítási szünetekben 14-22 óráig, rendezvények esetén szükség szerint.

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

II. MUNKAKÖRI FELADATOK

1. Általános feladatok

- tornaterem épületéhez tartozó helyiségek: terem, öltözők, mosdók, folyosó, szertárak, testnevelő tanári, orvosi szoba napi szintű takarítása,
- a tornatermet bérlőkkel való napi szintű kapcsolattartás, koordinálási feladatok elvégzése, teremhasználati napló napi vezetése, havi teljesítésigazolás összeállítása, átadása az Iskolatitkárnak,
- műfüves pálya napi szintű állagmegóvása az MLSZ útmutatásának megfelelően, műfüves pálya zárása minden hétköznap 17 órakor az előírt nyitva tartás szerint,
- karbantartási feladatok felmérése, hibaelhárítás egyeztetése igazgatóval, karbantartókkal,
- az épület nyitása, zárása, a biztonsági berendezések/elektronikus védelmi rendszer/ előírás szerinti használata,
- az épület zárása előtt meggyőződik arról, hogy az ablakok zártak, az épületben nem tartózkodik senki,
- ellenőrzi azon helyiségeket, amelyekben elektromos fűtőkészülék van, hogy azokat távozáskor áramtalanították-e,
- ha a biztonsági rendszer jelzése miatt a rendőrség, vagy a PATENT Kft. megkeresi, az intézményt ki kell nyitnia és a biztonsági emberekkel együtt szemlét tart az épületben,
- szolgálati ideje és riasztás esetén történt eseményekről a közvetlen felettesének jelentést tesz,
- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal, nevelőkkel, látogatókkal, szülőkkel,
- köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi, balesetelhárítási szabályokat betartani,
- köteles a munkáltatója, a közvetlen vezetője (igazgató) által kijelölt, a munkaköréhez kapcsolódó, de a munkaköri leírásban nem rögzített feladatokat ellátni,
- felelős azért, hogy idegen, illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az intézmény épületében, illetve területén.
- különös figyelmet fordít a nemdohányzók védelméről szóló törvény betartatására,

2. Felelősség:

Anyagi:

- Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért, az anyag és energiatakarékos munkavégzésért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- Felelős tűzvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármentésben.
- Részletes feladatait az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

- éves rendes szabadságát a szabadságolási terv szerint veheti ki, illetve kaphatja meg.
- munkáját közvetlenül vezetője ellenőrzi.
- közvetlen vezetője, munkáltatója által kijelölt – a munkaköréhez kapcsolható, de a munkaköri leírásban nem rögzített egyéb feladatokat ellátja.

Jelen munkaköri leírás 2025. január 1-jén lép életbe.

Gál Edina

megbízott igazgató

IV. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott szám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsák Imre Általános Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

V. ZÁRADÉK:

Kijelentem, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és a saját szervezeti egységeimre, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 8.

munkavállaló

Kapják: munkavállaló

Személyi anyag

Iráttár

7. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 43. § (1) bekezdés alapján az alábbi Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) kiadása indokolt.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézmény alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden köznevelésben foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

- a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratainak é adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

E SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSÁBAN A FŐBB FOGALMAK:

1. „**adatkezelés**”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás,

terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

2. **„közös adatkezelés”**: olyan adatkezelés, amely esetében az adatkezelő szerv a feladatkörébe tartozó adatkezelés céljait és eszközeit más adatkezelő szervvel közösen határozza meg, így különösen a közös elektronikus információs rendszer vagy adatkezelési felület alkalmazása;

3. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

4. **„adatifeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

5. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

6. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatifeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatifeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

7. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

8. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.)

9. **„adatbiztonság”**: a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – az alkalmazott védelmi intézkedések a minimálisra csökkentik;

10. **„adathordozó”**: bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított, személyes adatot tartalmazó vagy azt megjelenítő tárgy vagy eszköz;

11. **„hírközlő eszköz”**: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, különösen azok a készülékek, amelyek egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak, így például a távbeszélő, a rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz;

12. **„adatvédelem”**: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét és információs önrendelkezési jogának teljesülését biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;

13. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

14. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

15. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

16. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

17. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

18. **„adatvédelmi hatásvizsgálat”**: az adatkezelő szerv által a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelés megkezdése előtt lefolytatott, majd azt követően

rendszeresen megismételt eljárás, amelynek célja az adatkezelésnek az érintett természetes személyek jogaira gyakorolt hatásának vizsgálata és a magas kockázatú adatkezelési műveletek jelentette kockázatok mérséklése;

AZ ADATKEZELÉS ELVEI

Az adatkezelő köteles a személyes adatok kezelését az érintett számára átlátható módon kialakítani és végrehajtani.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Az adatkezelés jogalapjánál a GDPR és az Info tv. rendelkezéseit kell alapul venni. Minden adatkezelés során jogalapot kell meghatározni.

AZ ADATTOVÁBBÍTÁS FELTÉTELEI

Az adatkezelő az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni.

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

- a személyes adatot kezelő jogosult annak továbbítására;

- az adattovábbítás címzettje rendelkezik a szükséges jogalappal, vagy az érintett hozzájárulásával.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

7. ADATVÉDELEM AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN

AZ IGAZGATÓ ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- a) felelős az intézményben megvalósuló adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) intézkedik a megkeresések, ajánlások ügyében,
- c) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását, gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, aktualizálásáról, naprakészségéről
- e) kiadja az SzMSz mellékleteként az adatvédelmi szabályzatot.

AZ ADATKEZELÉSBEN RÉSZTVEVŐK ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI:

- a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; amennyiben szükséges egyeztetnek az adatvédelmi tisztviselővel,
- c) felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
- d) kötelesek az adatvédelmi oktatásokon részt venni.

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉS, ORVOSLÁSA

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az iskola igazgatójának feladata. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben a munkavállalók a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az igazgatót.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az iskola igazgatója – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenit, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek kört és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az adatkezelést előíró vagy a végrehajtása során adatkezelést eredményező döntés, így különösen az adatkezelő szerv hatáskörébe tartozó, az adatok korábbiaktól eltérő kezelését előíró norma, eljárásrend, valamint az azt eredményező eszköz, nyilvántartás vagy elektronikus információs rendszer alkalmazásának előkészítése során az adatvédelmi tisztviselő előzetes adatvédelmi kockázatelemzést végez, ennek keretében azonosítja az adatkezeléssel érintett személyek jogaira nézve megjelenő – jogszabály által vagy a NAIH joggyakorlatában nevesített – lehetséges kockázatokat.

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán :

- a) annak körülményeire, így különösen a céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot az adatvédelmi tisztviselő nem azonosít, vagy
- b) megállapítható, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, az adatvédelmi tisztviselő ennek tényét írásban rögzíti. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését követően köteles ezt bejegyezni az adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációba.

Amennyiben annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak, akkor ki kell kérni az adatkezeléssel érintett személyek vagy az azok képviselőjét ellátó szervezet véleményét.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza

- a) a hatásvizsgálat lefolytatásának okait;
- b) a hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi köröket;
- c) a hatásvizsgálat során alkalmazott módszertan leírását;
- d) az adatkezelés folyamatának bemutatását;
- e) az adatvédelmi alapelveknek történő megfelelést;
- f) az érintetti jogok biztosításának módját;
- g) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatok leírását és jellegét;

h) az adatbiztonsági intézkedések értékelését;

i) a jogszerűség biztosítása érdekében tervezett intézkedések leírását és végrehajtásának feladattervét.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

ADATBIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

Az intézményen belül minden személyes adatot – függetlenül attól, hogy azt milyen adathordozón jelenítik meg – csak az arra jogosultak ismerhetnek meg, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá, illetéktelenekkel nem közölhetők. Az iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni. Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés közben csak úgy hagyhatja el az irodát vagy azt a helyiséget, ahol az adatkezelés folyik, hogy az iratokat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. A munkavégzés befejezése után az iratokat el kell zárni.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok védelmének biztonsági követelményei:

A személyes adatok kezelése során használt számítógépekre ugyanazokat a biztonsági követelményeket kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a számítógép az intézmény vagy a munkatárs tulajdonában van. A számítógépen vagy a hálózaton tárolt személyes adatokhoz csak érvényes, személyre kiadott, azonosítható jogosultsággal lehet hozzáférni, a jelszavak folyamatos cseréjéről az intézmény gondoskodik. Amennyiben a személyes adat kezelésével kapcsolatos cél megvalósult, az adatkezelésre megállapított határidő lejárt vagy az adatkezelés jogossága bármely okból megszűnt, úgy az adatot tartalmazó fájlt visszaállíthatatlanul törölni kell, olyan módon, hogy az azon lévő adat a továbbiakban ne legyen visszanyerhető. A számítógépek tűzfal biztonságáról és egyéb vírusvédelméről gondoskodni kell. A személyes adatok kezelése során a számítógépeken folyamatos, a hálózati rendszereken rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

Az intézmény folyamatosan gondoskodik az általa kezelt személyes adatok informatikai védelméről a megfelelő korszerű számítástechnikai eszközök és módszerek alkalmazásával.

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a személyes adatokhoz való hozzáférést a jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az intézmény munkavállalói a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

Az intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! A munkahelyen és az intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos! A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

