

**GYÖNGYÖSHALÁSZI SZÉCHENYI ISTVÁN**

**ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**3212 Gyöngyöshalász, Széchenyi István út 1.**

**Tel/Fax: +36-37/368-005**

**E-mail: [szechenyi.halasz@gmail.com](mailto:szechenyi.halasz@gmail.com)**

**OM azonosító: 200944**

Iktatószám: klik200944001/00144-1/2025



# **A GYÖNGYÖSHALÁSZI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2025.**



## Tartalom

|                                                                                                         |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>                                                                  | <b>4</b>   |
| <b>2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI .....</b>                                         | <b>6</b>   |
| 2.1 Az intézmény megnevezése.....                                                                       | 6          |
| 2.2. A köznevelési intézmény feladat ellátási helyei .....                                              | 6          |
| 2.3. Alapító és fenntartó neve és székhelye .....                                                       | 6          |
| 2.4. Típusa .....                                                                                       | 6          |
| 2.5. OM azonosító .....                                                                                 | 6          |
| 2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata .....                                                            | 6          |
| 2.7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga .....            | 6          |
| 2.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat .....                                                    | 7          |
| <b>3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI .....</b>                                                  | <b>7</b>   |
| <b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>                                                      | <b>7</b>   |
| <b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....</b>                                  | <b>15</b>  |
| <b>6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....</b>                                                                 | <b>22</b>  |
| <b>7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....</b>                               | <b>37</b>  |
| <b>8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>                             | <b>42</b>  |
| <b>9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>                                    | <b>54</b>  |
| <b>10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>                                                     | <b>61</b>  |
| <b>11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>                                                         | <b>62</b>  |
| <b>12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....</b>                                    | <b>64</b>  |
| <b>13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>                                                                      | <b>67</b>  |
| <b>14. MELLÉKLETEK.....</b>                                                                             | <b>69</b>  |
| 1. Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola Intézményi teljesítményértékelési szabályzat ..... | 69         |
| 2. Bélyegző használat .....                                                                             | 90         |
| 3. Munkaköri leírás .....                                                                               | 91         |
| 4. A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola könyvtárának SzMSz-e .....                       | 99         |
| <b>15. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....</b>                                                                 | <b>126</b> |
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....                                                                        | 127        |
| 2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE .....                                                     | 128        |
| 3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE .....                                                                | 131        |
| 4. AZ ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK MEGHATALMAZÁSA .....                                     | 132        |
| 5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA .....                                                         | 134        |
| 6. NYILATKOZATMINTÁK .....                                                                              | 140        |
| <b>16. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....</b>                                                                 | <b>142</b> |
| 1.Irattári terv .....                                                                                   | 152        |

|                                                                                                                               |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2. Főnyilvántartástó könyv                                                                                                    | 153        |
| 3. A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola tanügyi dokumentumainak vezetése,<br>záradékok, kötelező nyomtatványok | 154        |
| <b>17. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>                                                                                    | <b>171</b> |
| <b>18. PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP .....</b>                                                                              | <b>173</b> |

## **1. Általános rendelkezések**

### **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. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény

valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai**

### **2.1. Az intézmény megnevezései:**

**Hivatalos neve:** Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola

### **2.2. A köznevelési intézmény feladat ellátási helyei:**

**Székhelye:** 3212 Gyöngyöshalász, Széchenyi István u. 1.

### **2.3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

**Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapító jogkör gyakorlója:** Emberi Erőforrások minisztere

**Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**Fenntartó neve:** Hatvani Tankerületi Központ

**Fenntartó székhelye:** 3000 Hatvan, Radnóti tér 2..

### **2.4. Típusa:** általános iskola

### **2.5. OM azonosító:** 200944

### **2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata**

#### **2.6.1. általános iskolai nevelés-oktatás**

- ☐ nappali rendszerű iskolai oktatás
- ☐ alsó tagozat, felső tagozat
- ☐ s a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

(egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

#### **2.6.2. egyéb köznevelési foglalkozás:**

napköziotthonos ellátás, tanulószoba

#### **2.6.3. iskola maximális létszáma:** 240 fő

#### **2.6.4. iskolai könyvtár**

#### **2.6.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja**

(saját tornaterem)

#### **2.6.6. testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:**

egyéb módon (tankerületi uszoda)

### **2.7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

#### **2.7.0. feladatellátási hely szerint pontos cím:**

3212 Gyöngyöshalász, Széchenyi István u. 1.

#### **2.7.1. helyrajzi szám:** 1046

#### **2.7.2. hasznos alapterület:** 5610 nm

2.7.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

2.7.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

## **2.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

## **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

**Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre, és gazdálkodási feladatainak ellátása:**

Az intézmény a Hatvani Tankerületi Központon belül keretgazdálkodást folytat.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1. Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

#### **Az igazgató kiemelt feladatai:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény nevelőtestületeinek jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyeztetési kötelezettség megtartásával - az intézmény



működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgató-helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az iskolai bélyegzők felirata és lenyomata az 1.sz. mellékletben található.

#### **4.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató-helyettes hatásköre az igazgató helyettesítéskor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

#### **4.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

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

- az igazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgató-helyettes az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat (szabadságolás, helyettesítés) a helyettes számára a közalkalmazottak tekintetében.

#### **4.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársa: az igazgató-helyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársa feladatait a munkaköri leírása, valamint az igazgató

közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa az intézmény igazgatójának tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató - helyettes kinevezésére az igazgató tesz javaslatot a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a Hatvani Tankerületi Központ igazgatója felé. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat a helyettes, amely a távollévő hatáskörébe tartozik.

Az igazgató-helyettes:

- Ellenőrzi az intézményük dolgozóinak pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
- Feladata a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása az intézmény egészében.
- Az igazgató-helyettes ellátja az igazgató általános szakmai ügyekben történő helyettesítését.

Tevékenységről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

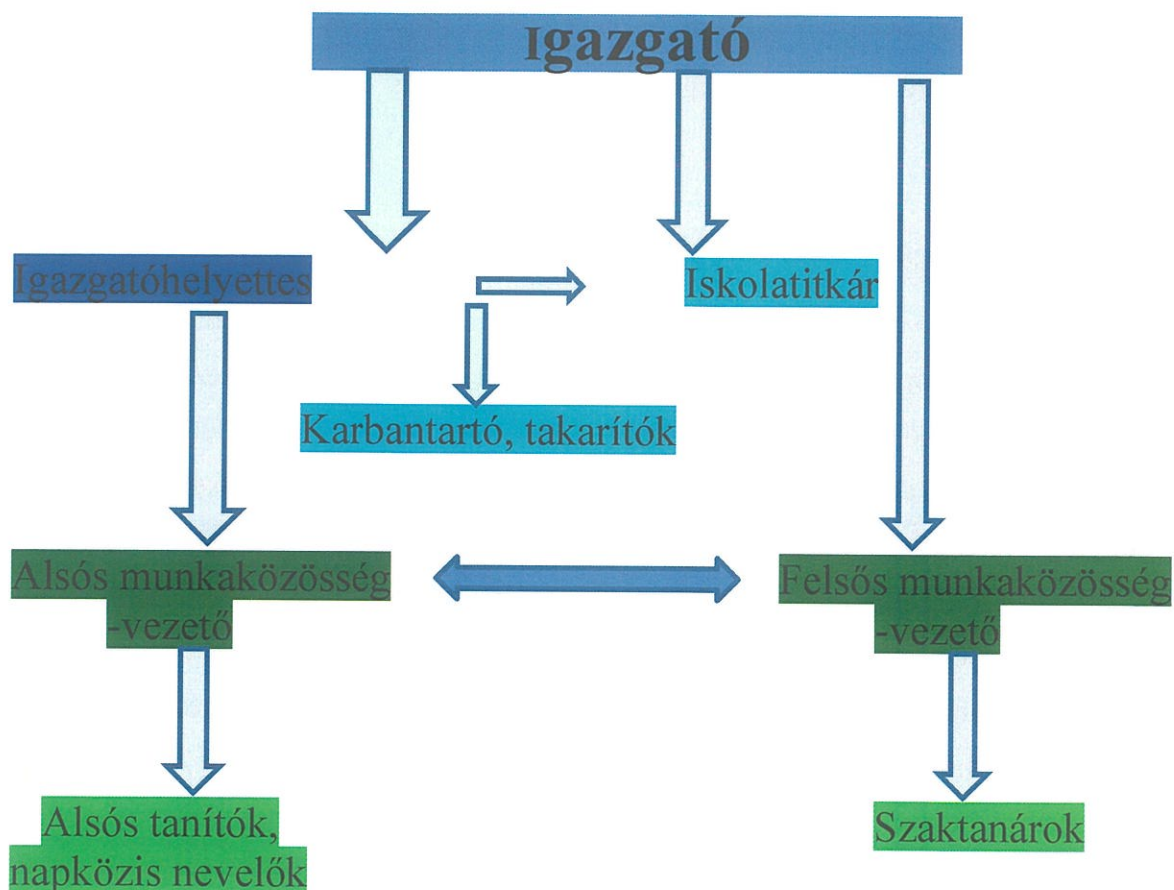
Felelős: a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért, átruházott jogkörben:

- az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködésért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok koordinálásáért,
- KIR intézményi törzs karbantartásáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjainak működéséért.

#### **4.5 Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény élén magasabb vezetői megbízással az igazgató áll. Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködését megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Amennyiben az intézménynek bármely okból nincs igazgatója vagy nem tudja feladatait ellátni, a vezetői feladatok ellátását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint kell biztosítani.



#### 4.6 Az intézmény vezetősége:

Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes,
- a munkaközösségek vezetői.

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, az Intézményi Tanács vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse,

meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### **4.7 A pedagógiai munka ellenőrzése:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Ezt a tevékenységet az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény Teljesítményértékelési rendszere teremti meg. Az iskola rendelkezik Teljesítményértékelési szabályzattal, mely részletesen tartalmazza a folyamatot és a felelősöket. A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni, ha szükséges módosítani (megbízás, feladat változása esetén).

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgató-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- testnevelő tanár,
- napközis nevelők,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős,
- fejlesztőpedagógus,
- DÖK vezető tanár.

Az igazgató, az igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők munkaköri leírásuk alapján részt vesznek az ellenőrzési feladatokban, illetve ellenőrzik a hozzájuk közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

#### **4.7.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- a teljesítményértékelési folyamatban vállalt és kitűzött célok megvalósulását ellenőrizze.

#### **4.7.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott

utasítás szerint időben megismételni.

#### **4.7.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### **4.7.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### **4.7.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

##### **Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### **Igazgató-helyettes:**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelőoktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

#### **4.8. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (rövidítésben: TÉR) bevezetésére a 2024/2025-ös tanév indulásakor, tehát 2024. szeptember 1-jével kerül sor. A TÉR megvalósításának szabályait a 2024. június 1-jén hatályba lépő 18/2024.

(IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely tartalmazza a teljesítményértékelési rendszer működtetésének legfontosabb szabályait.

Iskolánkban a nevelőtestülettel egyetértésben külön szabályzatban dolgoztuk ki, mely tartalmazza:

- a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- a végrehajtás helyi szabályait,
- a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva
- és a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola Intézményi teljesítményértékelési szabályzatát a 1. melléklet tartalmazza.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolóval) és egyéb belső szabályzatok.

#### **5.1.1 A szakmai alapdokumentum**

Az okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.



### 5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **5.1.3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a könyvtárban a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

### **5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős, amely során együttműködik a Tankerülettel.

Az éves munkatervben rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerület megállapodást köt.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az ingyenesen kapott tankönyveket a tanulók kötelesek a tanév végén az iskola könyvtárába visszaszolgáltatni használható állapotban.

### **5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

### **5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- igazgató
- igazgató-helyettes

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a) fenntartót,
- b) az igazgatót,
- c) az igazgató-helyettest,
- e) tűz esetén a tűzoltóságot,
- f) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- g) személyi sérülés esetén a mentőket,
- h) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

**Az épület kiürítési rendje**

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell.

A jelzés: folyamatosan tartó kolompolás.

Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekcsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban,

stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

-A gyermekeket a helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszерzési helyek szabaddá tételétől,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó személy észleli és értesíti az intézmény valamely alkalmazottját, annak haladéktalanul meg kell adnia a szükséges segítséget, és értesítenie kell az intézmény vezetőjét a további intézkedések megtétele érdekében.

A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát minden intézményben a telefonok közelében,

jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató -helyettes szükség esetén intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

**Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan kolompolással történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, a gyülekezésre kijelölt területre sietni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenet megtörténte során a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén ügyeletet valamelyik munkaközösségvezető látja el.

### **6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidő keret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat az éves munkatervben meghatározott napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

tehát három részre oszlik:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött idő (régebben kötelező óraszámában ellátott feladatok)
- b) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok
- c) a munkaidő többi részében ellátott feladatok.

**A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:**

- a tanítási órák megtartása,
- egyéb foglalkozás - a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás -, amely
  - a) szakkör,
  - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
  - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
  - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
  - e) napközi,
  - f) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
  - g) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás,
  - h) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

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

**A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok:**

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,



- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) munkaközösség-vezetés,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- t) tanulmányi kirándulás.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelkezhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa feletti eseti helyettesítés tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási nap.

#### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok**

A kötetlen munkaidőben, vagyis a teljes munkaidő 20%-ában (heti 8 óra) a törvény szerint a pedagógus „munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni” [Nkt. 62.§ (5)], nem szabad megfélekedezni arról, hogy a pedagógus számára ez az idő nem szabadidő, hanem munkaidő. Nem írható elő számára, de elvárható tőle, hogy ebben az időszámban is a tanulók érdekében végzett tevékenységgel foglalkozzon, akár az intézmény területén belül, amennyiben ez indokolt.

### **6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató -helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti

előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

6.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgató vagy az igazgató-helyettesről kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes engedélyezi.

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

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

6.3.6. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az igazgató-helyettes az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján a Kréta felhasználásával az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet és a munkavégzést havonta igazolja.

#### **6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és igazgató-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és

pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **6.5. Munkaköri leírások tartalma**

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a munkakörrel kapcsolatos adatok,
- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

### **A munkaköri leírás hatályba léptetése**

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## **6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

**6.6.1.** Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az intézményben tartózkodó gyermekek felügyeletét az intézmény reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja. Az intézménybe a tanulóknak reggel lehetőség szerint 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük.

Az intézményben a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.15 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A tanítási órák ideje 45 perc.

### **6.6.2 Az intézményben a tanítási órák és óraközi szünetek rendje**

1. óra 8:00 – 8:45
2. óra 9:00 – 9:45
3. óra 9.55 – 10:40
4. óra 10.50 – 11.35
5. óra 11:55 – 12:40
6. óra 12:50 – 13:35
7. óra 13:45– 14:30

Minden kicsengetés előtt 5 perccel jelző csengetés van.

#### **Napközis foglalkozás:**

A tanítási óra végétől: szervezett foglalkozások, játék, étkezés

Tanítási óra végétől: Ebéd, játék

14:00 – 15:00 Tanulási idő

15:00 – 16:00 Uzsonna, foglalkozás, játék

A tanulóknak az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Az iskolában étkezők az előírt időpontokban tízóraiznak az iskola ebédlőjében. A szünet végén a jelző csengetés után felsorakoznak, és a megbeszélt rend szerint felvonulnak osztálytermeikhez. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosókon tartózkodnak. Jelző csengetés után a tanterem előtt felsorakozva várják a pedagógusokat. Felügyelet nélkül a tanteremben gyermek nem tartózkodhat.

A tanítási órák kezdete előtt 7.50-kor a folyosóra azon terem elé, ahol az első órájuk lesz. Itt várják a pedagógusokat.

**6.6.3.** A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy a helyettes tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

**6.6.4.** Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

Az iskolában reggel 7.00 órától 16.00 óráig és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az Nemzeti Köznevelési Törvény 27.§ 2.bekezdés alapján igény esetén „hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.”

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

## **6.7. Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy

tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) átvételnél az iskola intézmény igazgatója előírja.

### **6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 18.30 óráig van nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8.00 - 10.00 óra, délután 13.00-15.00 óra között, pénteken reggel 8.00 óra és 10.00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a nevelők tudomására hozza.

Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak. A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére, az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézményből való távozásra az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

### **6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**6.9.1.** Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti és Unió lobogót.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói, a tanulók és a felnőttek felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

**6.9.2.** A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

**6.9.3.** Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, máshová áthelyezni nem lehet.

**6.9.4.** Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**6.9.5.** A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyetessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

**6.9.6.** Az intézmény helyiségeit az igazgató javaslatára a Tankerület adja bérbe.

## **6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – 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 szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi kapcsolattartója.

#### **6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés (tánc). Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus,

aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását, a kormányhivatalnak, Tankerületnek történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi kapcsolattartó végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez megbízott külsős munka- és balesetvédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell a tűz- és munkavédelmi oktatási naplóban. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

#### **6.12. A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet mellékleteként kiadott Nemzeti alaptantervben foglaltak alapján intézményünkben pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti 2 óra keretében 1-6. osztályban néptánc, 7-8. osztályban társastánc oktatás zajlik.

Az Nkt. 27.§ (11) bekezdése szerint két óra felmentés adható tanulóinknak az alábbi esetekben:

- a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a megyei, valamint a körzeti sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

### **6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban adminisztrálják.

**Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:**

napközi; tanulószobai foglalkozások; szakkörök; korrepetálás; felzárkóztatás; felvételi előkészítők; tehetséggondozás; könyvtár; kulturális rendezvények; tanulmányi kirándulások; iskolai diák sportkör; nyelvi foglalkozások, tanulmányi versenyek.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szeptember 1-jétől hatályos 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat kell biztosítani. A szintén szeptember 1-jétől hatályos 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Az egyéb foglalkozás lehet napközi vagy tanulószoba is. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak. Az Nkt. 55.§ (1) bekezdése szerint a szülő kérésére az igazgató adhat felmentést a foglalkozásokon való részvétel alól.

**A napközire, tanulószobai foglalkozásra vonatkozó szabályok:**

- A napközis, tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek – a tanulók órarendjéhez igazodva – és délután 16.00 óráig tartanak. Az iskola a tanulók számára igény szerint 18:00 óráig felügyeletet biztosít.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek jeleznie kell.
- A tanuló a napközis, tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – telefonon történő egyeztetéssel – a tanuló eltávozására a csoportvezető tanár, az igazgató vagy a helyettes engedélyt adhatnak.

## **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek szaktárgyi, művészeti, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

## **Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások**

A felzárkóztató (ügyeskedő) foglalkozások célja az *alapképességek, készségek, kulcskompetenciák fejlesztése* és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja órarendbe illesztett időpontban.

A tehetséggondozó (okoskodó) foglalkozások célja tanulóink képességeinek, készségeinek további fejlesztése, melynek keretében érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően felkészítjük őket a továbbtanulásra, tanulmányi versenyekre.

## **Tanulmányi és sportversenyek**

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

- A tanulmányi versenyek és a sportversenyek az éves munkaterv részét képezik, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, megyei és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgatóhelyettes mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

## **Könyvtár**

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Használati rendjéről a házirend, illetve saját szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

## **Kulturális, szabadidős foglalkozások**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését

szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **Tanulmányi kirándulások**

- Tanulmányi kirándulásnak minősülnek az osztályok, csoportok pedagógiai programban, tanmenetben rögzített kirándulásai, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, emlékhelyek stb. szervezett látogatásai.
- A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat tanmenetben, nevelési tervben vagy munkatervben rögzíteni kell.
- Önként jelentkező szülők kísérendőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesítik.
- Az autóbuszos kirándulásokra szigorú szabályok vonatkoznak, melynek belső szabályzatában foglaltak betartása kötelező.

### **Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)**

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével, sokféle tevékenységre építve. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a témanapok, amelyek a hagyományőrzéssel: (advent, húsvét), az egészségvédelemmel, a természet- és környezetvédelemmel, a fenntarthatósággal, a takarékos gazdálkodással és iskolán névadójával kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **7.1. Az intézmény nevelőtestülete**

**7.1.1.** A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

**7.1.2.** A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**7.1.3.** Magasabb vezetői megbízáshoz kapcsolódó vélemény kialakítása:

Amennyiben a hatályos jogszabályok lehetővé teszik, a nevelőtestület nevelőtestületi értekezlet keretében alakítja ki a véleményét az igazgató második megbízási ciklusára vonatkozóan.

A véleményező nevelőtestületi értekezlet előkészítésére 3 tagú bizottság jön létre. A bizottság megalakítását a fenntartó által megbízott igazgató-helyettes végzi. A bizottság 1 elnökből és 2 tagból áll.

A nevelőtestület minden tagját meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletre az értekezletet megelőzően legalább 3 nappal. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a bizottság elnöke végzi. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét az értekezlet megkezdésekor választják a jelenlévők közül a jelenlévő nevelőtestületi tagok.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

Az igazgató második megbízási ciklusára vonatkozó vélemény kialakítása történhet nyílt szavazással vagy titkos szavazással. Nyílt szavazás történhet kézfelemeléssel vagy név szerint. Utóbbi esetben, ábécésorrendben, egymást követően helyükön felállva közlik a döntésüket a nevelőtestület tagjai. A szavazás módjáról a szavazást megelőzően nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel döntenek a jelenlévők.

A szavazatok számlálását a bizottsági tagok végzik.

A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgatja az igazgatót.

A nevelőtestületi értekezletre a fenntartó képviselőjét meg kell hívni.

Az óraadók tanácskozási joggal vehetnek részt az értekezleten, szavazási jogra nem jogosultak.

Fennálló járványveszélyre való tekintettel a nevelőtestületi értekezlet online módon is megtartható. A szavazás azonban csak kontakt módon valósítható meg. A nevelőtestületi értekezlet valamint a szavazás ideje alatt a távolságtartás, valamint kézfertőtlenítő és maszk használata kötelező.

**7.1.4.** Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A nevelőtestület tagjai munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak használatra. Ezeket a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

## **7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

**7.2.1.** A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet (a tanév indításakor)
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató- és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

**7.2.3.** A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

**7.2.4.** A nevelőtestület döntési jogköre az egész intézményre vonatkozóan

- a pedagógiai program véleményezése,
- az SZMSZ véleményezése
- a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének véleményezése,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten



a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

**7.3.1.** A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

**7.3.2.** A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: alsós, felsős munkaközösség.

**7.3.3.** A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény igazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### **7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A Hatvani Tankerületi Központ, mint fenntartó 2 szakmai munkaközösség működését hagyta jóvá.

**7.4.1.** A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal

és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- 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 versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára segítséget nyújtanak

#### 7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom

használatát.

- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösségvezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.2. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az intézményi rendezvényeken. Véleményezési jog illeti meg az igazgató megbízásával összefüggő döntésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a tanév indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20 %-a a napirend

megjelölésével kezdeményezheti. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **8.2.1.A munkavállalói közösség kapcsolattartásának rendje**

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

#### **8.3. Szülői Szervezet**

Az iskolában működő szülői szervezet (a továbbiakban: SzSz) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezetnek (SzSz) véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

#### **8.4. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

#### **8.5 A diákönkormányzat**

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve

az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközügyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettesssel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- kulturális, szabadidős programok szervezése;
- a tanulók tájékoztatása.

Az iskolában iskolai vezetőség működik, mely az iskolai élet egészére kiterjedő döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az iskola vezetőségének teljes jogú tagja az iskolai diákönkormányzat képviselője.

### **8.6. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

### **8.6.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **8.6.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Megfelelő magaviseletű; az iskolai diákönkormányzati munkában és az iskolai rendezvényeken aktív osztályközösséget alakít ki az osztályközösség megfelelő irányításával.
- Fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket.
- Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását.
- Tanórákon kívüli – szükség esetén – iskolán kívüli közösségfejlesztő, szabadidős programokat (pl. osztálykirándulás, túra, színház-, múzeumlátogatás) szervez.
- Az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, felügyel a tanulókra.
- Megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, és erről rendszeresen tájékoztatja a szülőket.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.
- Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy

fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Támogatja és segíti az osztályban működő szülői szervezet munkáját.
- A szülők tájékoztatására szülői értekezleteket és fogadóórákat szervez.
- Fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.
- Az osztály tanulóinál ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, szükség esetén a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.
- Segíti a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai munkáját.
- Támogatja a tehetséges tanulók fejlődését.
- Tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről.
- Az iskolaorvosi szolgálat bevonásával figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, és erről szükség esetén tájékoztatja az osztályban tanító nevelőket.(pl. tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- Minden hó végén érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatára.
- Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók egész tanévi munkájának dicsérrettel történő elismerésére.
- A házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót először szóbeli figyelmeztetésben, majd írásbeli figyelmeztetésben, intőben vagy rovóban részesíti. Súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, a mulasztásokat összesíti. Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályokban előírt rendelkezések alapján jár el.
- A tanév elején elkészített osztályfőnöki tanmenet szerint vezeti az osztályfőnöki órákat, azokra előre felkészül.
- Segíti és ösztönzi a tanulók középiskolai továbbtanulását, megismerteti őket a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségekkel.
- A nyolcadik évfolyamban a szülők döntése alapján ellátja a tanulók



középiskolai jelentkezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.

- Elkészíti az osztályfőnöki munka éves tervezetét (osztályfőnöki munkaterv, osztályfőnöki tanmenet).
- Elkészíti az osztálystatisztikákat és ezekhez kapcsolódó elemzéseket.
- Elkészíti a félévi és tanév végi értékeléseket az osztályközösség fejlődéséről.
- Betartja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben.
- Kitölti és vezeti az elektronikus osztálynaplót, hetente ellenőrzi a szükséges beírásokat, és szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról.
- Vezeti a tanulói törzslapokat és bizonyítványokat.
- Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét.
- Koordinálja az SNI tanulók ellátásában érintett szakemberek munkáját, segíti a szülőkkel való kapcsolattartás formáit.
- Koordinálja az SNI tanulók esetén az egyéni fejlesztés tervezésének folyamatát (egyéni fejlesztési terv készítésének koordinációja).
- Nyomon követi, figyeli az SNI tanulók szakértői véleményének érvényességét. Figyelemmel kíséri az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből – az értékelés és minősítés alóli mentesítés megvalósításának gyakorlatát.
- Az osztály és szülőközösségben előkészíti az SNI tanulók fogadását.
- Szükség szerint, a jogszabályban meghatározott módon kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát, véleményezése korrekt, szakmailag megalapozott.

## **8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

## **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján meghosszabbítható.

Az előre meghirdetett két fogadóórán kívül minden pedagógus biztosít hetente, állandó napokon és időben 45 percet arra, hogy a szülőkkel tudjon egyeztetni, szükség esetén megbeszélést folytatni. Ezen időpontokat az iskola honlapján és a Kréta felületen is közzé tesszük.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

## **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levéllel is történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

## **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok

számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy tanítási órával a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, a diákönkormányzat képviselői valamint az osztályfőnökök által közli..

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a DÖK képviselői által kérdéseit, felvetéseit, javaslatait megfogalmazza az illetékes személyekhez eljuttassa. Ezekre 30 napon belül választ kell, hogy kapjon az illetékes személytől.

### **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató- helyettes ad tájékoztatást.

### **8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres

kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

#### **8.8.1. A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezleteken részvétel
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok megismerése
- ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

#### **8.8.2. Rendszeres külső kapcsolatok**

- Széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az igazgató határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

#### **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettes végzi.

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az intézmény tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, egy alkalommal általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A csoportos szűréshez az intézmény

kísérőt biztosít. Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

### **Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

### **A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **8.9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

#### **Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

##### **Nemzeti ünnepek:**

- Január 22.
- Október 6.
- Március 15.
- Június 4.

##### **Iskolai ünnepek:**

- Évnyitó
- Karácsony
- Ballagás
- Évzáró

##### **Iskolai hagyományok:**

- Palántaavató
- Márton nap
- Halloween party
- Mikulás

- Farsang
- Széchenyi vetélkedő
- Széchenyi futás
- Családi nap
- Gyermeknap, DÖK nap

### **Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet**

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kötelező megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi ruha lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz; fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A 2021/2022-es tanévtől került bevezetésre az iskolai egyennyakkendő.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözk.

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat elsősorban az EESZT rendszeren keresztül várjuk a háziorvosoktól. Az esetlegesen papír alapon érkező igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (törvényes képviselő) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- b) orvosi igazolással 3 munkanapon belül igazolja távolmaradását,

- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag is három napon belül igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (törvényes képviselő) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

## **9.2. A tanulói késések kezelési rendje**

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az elektronikus naplóban a pedagógus jegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgató- helyettesel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

## **9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3-6) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- *Első alkalommal történő igazolatlan mulasztás esetén:*

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.



- 10 tanítási óra vagy egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén:

Az iskola igazgatója értesíti:

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és
- tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot; gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az iskola igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az adott tanítási évben ötven kötelező tanórai foglalkozás igazolatlan mulasztása esetére meghatározott jogkövetkezményekre. A felhívásokat tájékoztatásul megküldi a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság részére is.

- 30 tanítási óra és egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén:

Tanköteles tanuló esetén az iskola tájékoztatja

- az általános szabálysértési hatóságot;
- a gyermekjóléti szolgálatot.

- 50 tanítási óra és egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén

Az iskola igazgatója

- haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot;
- a jelzéssel egyidejűleg megküldi a gyámhivatalnak a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét;
- kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését.

#### **9.4. Tanulói alkotások díja**

Nkt. 46. § (9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az

SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Intézményünk esetében a tanulói alkotások díja nem releváns.

### **9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az

esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az

írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **9.7. Tankötelezettség teljesítése egyéni munkarend esetén**

20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet: 75. §

(1) Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

(2) Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a pedagógiai szakszolgálati intézménynek,

b) sajátos nevelési igényű tanuló esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodni.

(3) Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

## **10. Az iskolai könyvtár működési rendje**

### **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa, információs központ. Az iskola legdemokratikusabb színtere, ahol felnőtt és gyermek, vezető és beosztott együtt munkálkodhat. Működése – melynek alapvető célja az iskola pedagógiai programjában és helyi tanterveiben megfogalmazott célok szolgálata - igazodik az iskola tevékenységének egészéhez.

A könyvtár pedagógiai program alapján működik. A működést az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Könyvtárunk csak részben rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) Van ugyan önálló könyvtárhelyiségünk, de az tanteremként is működik.
- b) Kb. ötezerk könyvtári dokumentummal rendelkezik.
- c) Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére a hozzáférés biztosított, de nincs könyvtáros pedagógusunk. A leltározási és kölcsönzési feladatokat egy alsós tanító látja el.
- d) Nem rendelkezik bizonyos információhordozók használatához szükséges elegendő eszközzel.

### **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A megbízott tankönyvfelelős együttműködik az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal az ingyen-tankönyvek nyilvántartásában, kölcsönzésében, melynek során a következő feladatokat kell elvégezni:

- előkészítő felmérés készül az ingyenes tankönyvekre jogosultakról
- a tankönyvrendelés előkészítése
- össze kell gyűjteni a használt tankönyveket
- követni kell a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor be kell szerezni az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket. A tanév végén összegyűjtött és újra kiosztandó tankönyveket külön gyűjteményként kezeli.

A leltári bélyegzőjének felirata: Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola / ..... leltári szám.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata az 3. számú mellékletben található.

## **11. Intézményi védő, óvó előírások**

### **Alapvető feladat**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

### **11.1. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének. Az erre a feladatra kijelölt személy kitölti a baleseti jegyzőkönyvet.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

## **11.2. Gyermekvédelem**

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős illetve az osztályfőnökök látják el.

Feladatok:

- Megelőzni és elhárítani a gyermekek testi és személyiségfejlődését gátló tényezőket. Ennek érdekében az igazgató-helyettes, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök szoros együttműködése szükséges.
- Tünetek alapján a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek kiszűrése és szükség szerinti jelzése a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.
- Szükség szerint esetmegbeszélés.
- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amely arra



utalhat, hogy a gyermekkel gond van: tanulmányi eredmény romlása, családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság, rossz társaság, alkohol, drog, cigaretta fogyasztása. A mulasztások, késések alkalmával megfelelő intézkedéseket tesznek.

- Haladéktalanul értesítik az igazgató-helyettest, aki javasolhatja a személyes találkozást, beszélgetést, a gyermekjóléti szolgálatától kér segítséget, megoldást keresve a felmerülő problémára.
- Pedagógiai vélemény készítése a védő-óvóintézkedésekhez, rendőrségi eljárásokhoz, kérésre intézmények és szülők számára.
- Az igazgató-helyettes a veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet az adatvédelmi törvény betartásával.
- Tájékoztatás az iskolai gyermekvédelemmel foglalkozó pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos elérhetőségéről.

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

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatról szóló 89/1995. (VII.14.) Kormány- rendelet keretében előírtak szerint biztosítja. A gyermekek rendszeres iskola-egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben leírtak szerint az intézmény fenntartója megállapodást köt a gyermekorvossal és a fogorvossal. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. A megállapodásnak biztosítania kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

### **A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése**

- a) Az iskolai tanulók időszakos vizsgálata a módszertani irányelvek szerint. (Minimális követelmény az 2., 4., 6., 8. évfolyamon, a védőoltások előtt, illetve 8. osztályban az iskolaváltás miatt.) Kötelező az adatszolgáltatás az ún. index (2. 4. 6. 8.) évfolyamról.
- b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek

egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:

- testi fejlődés (súly, hossz),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
- golyvaszűrés,
- vérnyomásmérés.

### **Közegészségügyi és járványügyi feladatok**

a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatal Népegészségügyi Intézet illetékesének értesítése.

c) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére valamint a Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatal Népegészségügyi Intézet illetékesének értesítése.

e) A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának, testi, szellemi fejlődésének ellenőrzése, regisztrálása.

f) A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

### **Elsősegélynyújtás**

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

### **Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében**

a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.

b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

c) Részvétel az egészségfejlesztés oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- családtervezés, fogamzásgátlás,
- egészséges táplálkozás,
- a pubertáskor testi-lelki jellemzői,
- szenvedélybetegségek megelőzése.

### **Környezet-egészségügyi feladatok**

- a) Az intézményi környezet - tantermek, tornaterem, öltözők, egyéb kiszolgáló helyiségek ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

### **Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai**

1. A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
2. Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét.
3. Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
4. Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési-oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
5. Az iskolafogászati aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
6. Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
7. Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

### 13. Záró rendelkezések

#### A szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka

##### A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyöshalász, 2025. január 8.

a diákönkormányzat diák-vezetője/képviselője

##### Az intézményi tanács véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola **intézményi tanácsa** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyöshalász, 2025. január 8.

az intézményi tanács elnöke/képviselője

##### A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola **szülői szervezete** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyöshalász, 2025. január 8.

a szülői szervezet/munkaközösség elnöke/képviselője

### A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

....., 202 . .....

a fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat 202 5. január 8. (hónap/nap-tól) hatályos.



*Márkus Mária*  
Márkus Mária  
igazgató

## MELLÉKLETEK

1. sz.

**GYÖNGYÖSHALÁSZI SZÉCHENYI ISTVÁN**

**ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**3212 Gyöngyöshalász, Széchenyi István út 1.**

**Tel/Fax: +36-37/368-005**

**<https://altisk-gyhalasz.edu.hu/>**

**E-mail: [szechenyi.halasz@gmail.com](mailto:szechenyi.halasz@gmail.com)**

**OM azonosító: 200944**

Iktatószám: klik200944001/00435-15/2024



## INTÉZMÉNYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                            |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése                                                  | 3. o  |
| 2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása                                         | 4. o  |
| 3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre                         | 5. o  |
| 4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje                                      | 6. o  |
| 5. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába | 7. o  |
| 6. A teljesítményértékelés szempontjai – pedagógus – általános iskola                                      | 9. o  |
| 7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése                               | 15. o |
| 8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése                                   | 18. o |
| 9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után                        | 19. o |
| 10. Záradék                                                                                                | 21. o |

# 1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

## A pedagógusok teljesítményének értékelését meghatározó jogszabályok

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben *Púétv.*
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben *Vhr.*, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban *Rendelet*.

**Az értékelés folyamata mindenkor a jogszabályi előírásoknak megfelelően zajlik.**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint **a munkáltató** minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint **értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.** Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt **első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan kell értékelni.** A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor **intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait** annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez



szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

Az adott tanévekre szóló feladatok elosztása külön mellékletekben történik.

## 2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint **a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja**. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője.

Az igazgató minden esetben az értékelés folyamatának megindításakor dönt arról, hogy az egyes személyek értékelési folyamatába kiket kér fel közreműködőként.

A közreműködő személyek az értékelési folyamat egészében közreműködnek, az igazgató által meghatározott feladatokat elvégzik.

Az adott teljesítményértékelési időszakot megelőzően, legkésőbb augusztus 31-ig **az igazgató írásban kéri fel a közreműködőket**, amelynek formája lehet egy dokumentum, amely az adott tanévre vonatkozó valamennyi értékelést és közreműködőt tartalmazza.

**Az értékelendő személyeket az igazgató** az adott teljesítményértékelési időszakot megelőzően, legkésőbb augusztus 31-ig **írásban tájékoztatja** az értékelés folyamatában közreműködő személyekről.

A tájékoztatás formája lehet egységes dokumentum, amely tartalmazza az adott értékelési időszak valamennyi résztvevőjét.

*Az értékelendő személy maga is felkérheti a munkaközösség-vezetőjét a saját értékelési folyamatában való közreműködésre. Az értékelendő személynek ezt a kérését írásban kell benyújtania az igazgatónak. Ennek határideje: az igazgató közreműködő személyekről szóló tájékoztatását követő 8 nap. A határidő elmulasztása jogvesztő.*

*Az értékelendő személy kérheti, hogy az igazgató ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőjét. A kérést indokolnia kell. Az igazgató a kérés mérlegelését követően dönt arról, hogy az értékelendő személy számára kit von be közreműködőként az értékelés folyamatába.*

### **3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása**

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy **az igazgatónak minden tanévben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre szólóan.** A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

#### 4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező **pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek** esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató az értékelendő személy véleményének mérlegelésével **három személyre szabott éves teljesítménycélt** határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékeli. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves **teljesítménycélokat június 30-ig, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig, más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig** meg kell határozni. **A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében** azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

**A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén** a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására **az adott év augusztus 31-éig** kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettséggként rendelem el.

**A személyre szabott éves teljesítménycélok** (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) **intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:**

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról **az igazgató** az érintettek számára legkésőbb **augusztus 26-ig** részletes tájékoztatást ad, illetőleg az

**eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. Szeptember 16-ig** a közreműködő személyek és a vezető személyes **megbeszélés** során javaslatot tesznek az érintett számára személyre szabott éves **teljesítménycéljaira vonatkozóan. Az értékelt személy** személyes éves teljesítménycélok **szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére**, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. **Az adott év szeptember 30-áig az igazgató** áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélok, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben **jóváhagyja**, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

## **5. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába**

A teljesítményértékelés lezárását megelőző **értékelő megbeszélésen résztvevők köre** az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért **közreműködő** (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) **javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára** az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint **az értékelendő személy** az előzetes értékelési javaslat ismeretében **önértékelést készíthet**, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni.

Az értékelési jogkörét gyakorló **igazgató** (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként **előzetes értékelési javaslatot készít**, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,

- az értékelő beszélgetés folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott **önértékelésről**,
- ezt követően **értékelő beszélgetést** folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján **véglegesíti a pontszámot**.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően **megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja**.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- **kiemelkedő teljesítményszintű** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- **átlagos teljesítményszintű** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- **fejlesztendő teljesítményszintű** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

| <b>Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára</b> | <b>Adható pontszám</b> |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége                | 28 pont                |
| 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói                       | 12 pont                |
| 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása          | 8 pont                 |
| 4. Kommunikáció, együttműködés                              | 6 pont                 |
| 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás                         | 8 pont                 |
| 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás            | 6 pont                 |
| 7. Egyedi intézményi értékelési szempont                    | 8 pont                 |
| 8. Három, személyre szabott teljesítménycél                 | 24 pont                |
| <b>Összesen</b>                                             | <b>100 pont</b>        |

## 6. A teljesítményértékelés szempontjai iskolánkban– pedagógusok

### 1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont

| A kompetenciamérésben érintett pedagógusok szempontjai                                                                                  |                                                                                                                                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Terület                                                                                                                                 | Szempont                                                                                                                                                                                          | Pont      |
| A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása                                                                                        | A hasonló települések által elért átlagpontot meghaladták vagy javult az eredmény az előző évhez képest az osztályok legalább felében.                                                            | 3         |
|                                                                                                                                         | A hasonló települések által elért átlagpontot minden osztály elérte.                                                                                                                              | 2         |
|                                                                                                                                         | A hasonló települések által elért átlagpontot az osztályok legalább fele elérte.                                                                                                                  | 1         |
|                                                                                                                                         | Az eredmény az előző tanévhez viszonyítva romlott és a hasonló települések átlagánál is rosszabb az osztályok legfeljebb felénél.                                                                 | 0         |
|                                                                                                                                         | <b>Részpont</b>                                                                                                                                                                                   | <b>3</b>  |
| A tanulói kompetenciák fejlesztése                                                                                                      | A kompetenciamérés eredményeiből minden tanított tanulócsoportra vonatkozóan összehasonlító elemzést készít, megtörténik a fejlesztésre szorulókat azonosítása, a fejlesztési tervet készít.      | 5         |
|                                                                                                                                         | A tanóráin rendszeresen megjelenik a kompetenciafejlesztés és ez nyomon követhető a tanmenetében.                                                                                                 | 5         |
|                                                                                                                                         | Tanév végi eredmények elemzések – Reflexió a siker/kudarcról                                                                                                                                      | 3         |
|                                                                                                                                         | <b>Részpont</b>                                                                                                                                                                                   | <b>13</b> |
|                                                                                                                                         | <b>Összes részpont</b>                                                                                                                                                                            | <b>16</b> |
| Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya                                                                 | A tanított, 100 óra mulasztással nem rendelkező tanulók legalább 10%-ának javult az év végi átlageredménye a félévi átlaghoz viszonyítva.                                                         | 4         |
|                                                                                                                                         | A tanított tanulók legalább 5%-ának javult az év végi átlageredménye a félévi átlaghoz viszonyítva.                                                                                               | 2         |
|                                                                                                                                         | Minden egyéb esetben.                                                                                                                                                                             | 0         |
|                                                                                                                                         | <b>Részpont</b>                                                                                                                                                                                   | <b>4</b>  |
| Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulószervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása. | Legalább 2 digitális tananyagot készít és megosztja a kollégáival és/vagy korszerű, innovatív tanulásmódszertani vagy tanulástechnikai projektet valósít meg, eredményét megosztja a kollégáival. | 6         |
|                                                                                                                                         | Ismer és rendszeresen használ legalább 2 digitális platformot és programot, alkalmazást.                                                                                                          | 4         |
|                                                                                                                                         | Használja a számítógépet és ppt-t vagy digitális tankönyvet / tananyagot.                                                                                                                         | 2         |
|                                                                                                                                         | <b>Részpont</b>                                                                                                                                                                                   | <b>6</b>  |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.</b> | Legalább 1 cikket ír az iskola honlapjára/közösségi médiás felületére/ helyi újságba, stb.<br>A külső partnerek tájékoztató anyagot készít, pl. beiskolázással kapcsolatosan.<br>Prevenációs anyagot készít és publikál.<br>A belső tudásmegosztást segítő cikket/ anyagot készít és oszt meg intézményen belül vagy intézmények közötti szakmai együttműködés keretében. | 1         |
|                                                                                                                                                          | Tankerületi, önkormányzati vagy egyéb díjban, kitüntetésben, elismerésben részesült.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1         |
|                                                                                                                                                          | <b>Részpont</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>2</b>  |
| <b>Összesen</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>28</b> |

| <b>A kompetenciamérésben nem érintett pedagógusok szempontjai</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Terület</b>                                                                                                                                  | <b>Szempont</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Pont</b> |
| <b>A tanulói kompetenciák fejlesztése</b>                                                                                                       | A tanóráin rendszeresen megjelenik a kompetenciafejlesztés és ez nyomon követhető a tanmenetekben.                                                                                                | 8           |
|                                                                                                                                                 | A tantárgyi, mérési eredményekből összehasonlító elemzést végez.                                                                                                                                  | 4           |
|                                                                                                                                                 | A tantárgyi eredményeken és mérési eredményeken alapuló teljesítmények összehasonlításából tapasztalatokat von le és felhasználja a tanulói kompetenciák fejlesztése érdekében.                   | 4           |
|                                                                                                                                                 | <b>Részpont</b>                                                                                                                                                                                   | <b>16</b>   |
| <b>Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya</b>                                                                  | A tanított, 100 óra mulasztással nem rendelkező tanulók legalább 10%-ának javult az év végi átlageredménye a félévi átlaghoz viszonyítva.                                                         | 4           |
|                                                                                                                                                 | A tanított tanulók legalább 5%-ának javult az év végi átlageredménye a félévi átlaghoz viszonyítva.                                                                                               | 2           |
|                                                                                                                                                 | Minden egyéb esetben.                                                                                                                                                                             | 0           |
|                                                                                                                                                 | <b>Részpont</b>                                                                                                                                                                                   | <b>4</b>    |
| <b>Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.</b> | Legalább 2 digitális tananyagot készít és megosztja a kollégáival és/vagy korszerű, innovatív tanulásmódszertani vagy tanulástechnikai projektet valósít meg, eredményét megosztja a kollégáival. | 6           |
|                                                                                                                                                 | Ismer és rendszeresen használ legalább 2 digitális platformot és programot, alkalmazást.                                                                                                          | 4           |
|                                                                                                                                                 | Használja a számítógépet és ppt-t vagy digitális tankönyvet / tananyagot.                                                                                                                         | 2           |
|                                                                                                                                                 | <b>Részpont</b>                                                                                                                                                                                   | <b>6</b>    |

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Díjak,<br/>elismerések,<br/>kutatási<br/>eredmények,<br/>publikációk,<br/>mesterprogram,<br/>kutató tanári<br/>program<br/>megvalósítása és<br/>ezek hasznosulása<br/>az iskola életében.</b> | Legalább 1 cikket ír az iskola honlapjára/közösségi médiás felületére/ helyi újságba, stb.<br>A külső partnerek tájékoztató anyagot készít, pl. beiskolázással kapcsolatosan.<br>Prevenációs anyagot készít és publikál.<br>A belső tudásmegosztást segítő cikket/ anyagot készít és oszt meg intézményen belül vagy intézmények közötti szakmai együttműködés keretében. | 1         |
|                                                                                                                                                                                                  | Tankerületi, önkormányzati vagy egyéb díjban, kitüntetésben, elismerésben részesült.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1         |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>Részpont</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>2</b>  |
| <b>Összesen</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>28</b> |

## **2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont**

| <b>Feladatvállalás mennyiségi mutatói</b>                    |                                                                                                                                                |             |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Terület</b>                                               | <b>Szempont</b>                                                                                                                                | <b>Pont</b> |
| <b>Éves tartalmi tervezés, napi tervezés</b>                 | A tanulócsoporthoz jellemzőinek és sajátosságainak ismerete alapján készít tanmenetet / foglalkozási tervet / csoportprofilot.                 | 1           |
|                                                              | A témazáró dolgozatok - készségtárgyaknál projektek, testnevelésből fizikai állapotfelmérések - száma megegyezik a tanmenetben tervezettekkel. | 1           |
|                                                              | Óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített                                                                                  | 1           |
|                                                              | <b>Részpont</b>                                                                                                                                | <b>3</b>    |
| <b>TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása</b>      | Osztályfőnök vagy munkaközösség-vezető vagy DÖK-segítő.                                                                                        | 1           |
|                                                              | Részt vesz az intézmény pályázati tevékenységeiben.                                                                                            | 1           |
|                                                              | Részt vesz éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósításában.                                                                         | 1           |
|                                                              | <b>Részpont</b>                                                                                                                                | <b>3</b>    |
| <b>Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése</b> | Legalább 2 szabadidős programot szervez 1 osztálynak.                                                                                          | 1           |
|                                                              | Legalább 2 szabadidős programot szervez, amelyben több osztály érintett.                                                                       | 1           |
|                                                              | 1 db egész iskolát vagy tagozatot érintő szabadidős programot vagy hagyományápoló vagy ünnepi műsort szervez.                                  | 1           |
|                                                              | <b>Részpont</b>                                                                                                                                | <b>3</b>    |
| <b>Az intézményen kívüli programokban való részvétel</b>     | Legalább 2 intézményen kívüli programon résztvesz.                                                                                             | 2           |
|                                                              | Legalább 1 intézményen kívüli programon résztvesz.                                                                                             | 1           |
|                                                              | Részt vesz legalább 1 intézményen kívüli program szervezésében, megvalósításában.                                                              | 1           |
|                                                              | <b>Részpont</b>                                                                                                                                | <b>3</b>    |
| <b>Összesen</b>                                              |                                                                                                                                                | <b>12</b>   |



### **3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont**

| <b>Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása</b>                |                                                                                                                                                |             |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Terület</b>                                                        | <b>Szempont</b>                                                                                                                                | <b>Pont</b> |
| <b>A pedagógus szabály – és normakövető magatartása</b>               | A munkaköri leírásban foglaltakat maradéktalanul betartja.                                                                                     | 1           |
|                                                                       | Az adminisztrációs feladatokat szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.                                                                      | 1           |
|                                                                       | <b>Részpont</b>                                                                                                                                | <b>2</b>    |
| <b>Haladási napló vezetése</b>                                        | A Kréta naplót mindig pontosan, naprakészen vezeti, különös tekintettel a tanulók értékelésére és mulasztásainak kezelésére.                   | 3           |
|                                                                       | A Kréta naplót – maximum 1 kivétellel - pontosan, naprakészen vezeti, különös tekintettel a tanulók értékelésére és mulasztásainak kezelésére. | 1           |
|                                                                       | <b>Részpont</b>                                                                                                                                | <b>3</b>    |
| <b>A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység</b> | A tanulói értékelések száma összhangban van az intézmény pedagógiai programjában foglaltakkal.                                                 | 1           |
|                                                                       | A tanulói dolgozatokat, egyéb produktumokat határidőre kijavítja.                                                                              | 1           |
|                                                                       | A tanulók számára a pedagógiai programban meghatározottnál több értékelést ad.                                                                 | 1           |
|                                                                       | <b>Részpont</b>                                                                                                                                | <b>3</b>    |
| <b>Összesen</b>                                                       |                                                                                                                                                | <b>8</b>    |

### **4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont**

| <b>Kommunikáció, együttműködés</b>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Terület</b>                                                                                                     | <b>Szempont</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pont</b> |
| <b>Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel</b> | A nevelőtestületi / munkaközösségi értekezleten konstruktívan vesz részt, hozzászólásaival segíti a szakmai munkát.                                                                                                                                         | 1           |
|                                                                                                                    | A tanév folyamán legalább 1 alkalommal megosztja szakmai tapasztalatait a nevelőtestülettel / munkaközösséggel.                                                                                                                                             | 1           |
|                                                                                                                    | Aktívan közreműködik a munkaközössége szakmai munkájában, a munkaközösség munkatervében meghatározott feladatok megvalósításában.<br>Aktívan együttműködik pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, gyermekjóléti szolgálat, stb.) | 1           |
|                                                                                                                    | <b>Részpont</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>3</b>    |
| <b>Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel</b>                                         | A kapcsolattartás több formáját biztosítja a szülők felé: családlátogatás, e-mail, Kréta, szülői értekezlet, egyéni fogadóóra stb.                                                                                                                          | 2           |
|                                                                                                                    | A szülők írásbeli és szóbeli megkeresésére reagál.                                                                                                                                                                                                          | 1           |
|                                                                                                                    | <b>Részpont</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>3</b>    |
| <b>Összesen</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>6</b>    |

**5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás / esélyteremtés – 8 pont (saját pontfelosztás)**

| <b>Tehetséggondozás, felzárkóztatás</b>                                |                                                                                                                                 |             |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Terület</b>                                                         | <b>Szempont</b>                                                                                                                 | <b>Pont</b> |
| <b>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</b>                          | Legalább 1 tanítványát versenyen indítja ide értve a levelezős versenyeket is.                                                  | 1           |
|                                                                        | Tanítványai közül legalább 1 országos vagy megyei 1-10. helyezést ért el.                                                       | 1           |
|                                                                        | <b>Részpont</b>                                                                                                                 | <b>2</b>    |
| <b>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</b>                    | A tanóráin rendszeresen végez differenciálást, egyéni fejlesztést.                                                              | 1           |
|                                                                        | Az SNI /BTMN tanulók szakvéleményében foglaltakkal tisztában van, a szakértői bizottság javaslatait maradéktalanul érvényesíti. | 1           |
|                                                                        | <b>Részpont</b>                                                                                                                 | <b>2</b>    |
| <b>Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás</b> | Nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók előrehaladását, segíti a felzárkóztatásukat.                           | 1           |
|                                                                        | Felismeri a gyermekek veszélyeztetettségére utaló jeleket, azokat jelzi a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel működtető kollégának. | 1           |
|                                                                        | <b>Részpont</b>                                                                                                                 | <b>2</b>    |
| <b>Továbbtanulás, pályaorientáció segítése</b>                         | Részt vesz az intézmény pályaorientációs tevékenységében.                                                                       | 2           |
|                                                                        | <b>Részpont</b>                                                                                                                 | <b>2</b>    |
| <b>Összesen</b>                                                        |                                                                                                                                 | <b>8</b>    |

**6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás– 6 pont**

| <b>Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás</b> |                                                                                                                                                    |             |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Terület</b>                                       | <b>Szempont</b>                                                                                                                                    | <b>Pont</b> |
| <b>Motiváció, elkötelezettség</b>                    | Szakmai tudását fejleszti legalább 1 alkalommal intézményen belül vagy kívül (továbbképzések, hospitálás, stb.)<br>A munkájára önreflexiót készít. | 1           |
|                                                      | Óvja az intézmény tárgyi eszközeit, állagát, berendezését.                                                                                         | 1           |
|                                                      | <b>Részpont</b>                                                                                                                                    | <b>2</b>    |
| <b>A szervezet képviselője</b>                       | Kommunikációja hiteles, a valóságnak megfelel.                                                                                                     | 1           |
|                                                      | Az iskolán kívüli programokon, rendezvényeken ő és a tanítványai is úgy viselkedik és kommunikál, hogy azzal öregbíti az iskola jó hírét.          | 1           |
|                                                      | <b>Részpont</b>                                                                                                                                    | <b>2</b>    |

|                          |                                                                                                                                           |          |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Etikus magatartás</b> | Az intézménnyel, kollégákkal és tanulókkal kapcsolatos belső információkat nem osztja meg intézményen kívül. A hivatali titkokat megőrzi. | 1        |
|                          | A pedagógus etikai normákat maradéktalanul betartja.                                                                                      | 1        |
|                          | <b>Részpont</b>                                                                                                                           | <b>2</b> |
| <b>Összesen</b>          |                                                                                                                                           | <b>6</b> |

## **7. Egyedi intézményi értékelési szempont– 8 pont**

| <b>Teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok</b> |                                                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Terület</b>                                                                                            | <b>Szempont</b>                                                                 | <b>Pont</b> |
| <b>Éves tervezés</b>                                                                                      | A tanévben végzendő teljesítménycélok megtervezése, megfogalmazása és rögzítése | 2           |
| <b>A tervezés havi végrehajtása</b>                                                                       | Az elvégzett célok megvalósítása és azokról havi beszámoló készítése            | 4           |
| <b>Éves értékelés</b>                                                                                     | A kitűzött célok eredményeinek értékelése, reflexió készítése                   | 2           |
| <b>Összesen</b>                                                                                           |                                                                                 | <b>8</b>    |

## **8. Személyes teljesítménycélok – 24 pont**

| <b>Személyes teljesítménycélok megvalósulása</b> |                                 |             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| <b>Terület</b>                                   | <b>Szempont</b>                 | <b>Pont</b> |
| <b>1. személyes cél</b>                          | Előkészítés, szervezés          | 2           |
|                                                  | Megvalósítás                    | 4           |
|                                                  | Dokumentáció, reflexió, lezárás | 2           |
|                                                  | <b>Részpont</b>                 | <b>8</b>    |
| <b>2. személyes cél</b>                          | Előkészítés, szervezés          | 2           |
|                                                  | Megvalósítás                    | 4           |
|                                                  | Dokumentáció, reflexió, lezárás | 2           |
|                                                  | <b>Részpont</b>                 | <b>8</b>    |
| <b>3. személyes cél</b>                          | Előkészítés, szervezés          | 2           |
|                                                  | Megvalósítás                    | 4           |
|                                                  | Dokumentáció, reflexió, lezárás | 2           |
|                                                  | <b>Részpont</b>                 | <b>8</b>    |
| <b>Összesen</b>                                  |                                 | <b>24</b>   |

## 7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottja, az igazgatóhelyettes esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

### Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára

### Adható pontszám

|                 |                                                                                                 |                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.              | Intézményi feladatellátás eredményessége                                                        | 10 pont         |
| 2.              | Erőforrásokkal való gazdálkodás                                                                 | 10 pont         |
| 3.              | Stratégiai szemlélet                                                                            | 10 pont         |
| 4.              | Vezetői kommunikáció és irányítás                                                               | 10 pont         |
| 5.              | Külső kapcsolatok                                                                               | 10 pont         |
| 6.              | Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás                                                   | 5 pont          |
| 7.              | Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont | 5 pont          |
| 8.              | Négy, személyre szabott teljesítménycél                                                         | 40 pont         |
| <b>Összesen</b> |                                                                                                 | <b>100 pont</b> |

Az igazgatóhelyettes értékelése az Oktatási Hivatal által közzétett szempontsor alapján történik.

#### 1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei,
- lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,
- az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása
- az országos mérések intézményi eredményei.

## **2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)**

- humánerőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése),
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizítása, hatékony forrásfelhasználás,
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

## **3. Stratégiai szemlélet (10 pont)**

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,
- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

## **4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)**

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,
- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

## **5. Külső kapcsolatok (10 pont)**

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé,

- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

**6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)**

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
- felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába,
- a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele,
- a nevelőtestület egységének megőrzése.

**7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)**

**8. Négy személyreszabott teljesítménycél (40 pont)**

- Az értékelésnél figyelembe veendő szempontok: a tervezés folyamata, a megvalósítás eredményessége és az elemzés, reflexió.

*Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:*

- tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján),
- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretetek, figyelmeztetések),
- továbbtanulási adatok,
- lemorzsolódási adatok, lemorzsolódással veszélyeztetettek korai jelzőrendszerének adatai (OH),
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb,
- a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

## 8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos **adatok, szempontok és értékelések rögzítése**, valamint a teljesítményértékelés **végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése**. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben **rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait**, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák **személyre szabott éves teljesítménycéljait**, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A **véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet** az értékelt személlyel való közlését követően **rögzíteni kell** a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek **elektronikus dokumentumként**, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben **kell kézbesíteni**.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére **az eKRÉTA rendszere** szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- *egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,*
- *egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,*
- *vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,*
- *közreműködő személy értékelésének rögzítése.*

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének **adminisztrátori jogosultsága az igazgatót** illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában **értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek** (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A **teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja**.

## 9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetményeltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével **a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv** – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – **keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.** Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként **a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében 2024. szeptember 1-től kezdődően minden tanévben el kell végezni a teljesítményértékelést.

Jelen intézményi szabályzat határozza meg a teljesítményértékelés helyi szabályait, az értékelés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, az értékelés szempontjait az intézményre,



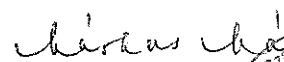
munkakörökre vonatkozóan. A teljesítményértékelés törvényi előírásoknak megfelelő végrehajtásáért az igazgató felel.

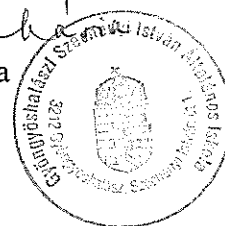
## 10. Záradék

A teljesítményértékelés jelen, intézményi szabályzatát az igazgató a nevelőtestülettel 2024. augusztus 21-én, munkaértekezlet keretében megismertette. A dokumentumot e-mailben és a Kréta felületen az intézmény vezetője megküldte az értékelendő személyeknek.

Az intézmény teljesítményértékelési szabályzata 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Gyöngyöshalász, 2024. augusztus 21.

  
Márkus Mária  
igazgató



## 2. melléklet

### A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola bélyegzőnyilvántartása

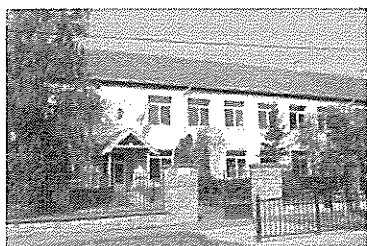
Ikt.sz.: klik200944001/00469-1/2024  
2024.01.08-tól

| Sorsz. | Menny.<br>(db) | Bélyegző lenyomatának szövegezése                                                                                                                         | Bélyegző eredeti lenyomata                                                          | Használatára jogosult személy (ek)                                                                                | Használatára jogosult személyek aláírása                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | 1              | Iskola neve: Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola<br><br>Iskola címe: 3212 Gyöngyöshalász, Széchenyi u. 1. Magyarország címere (körbélyegző) |   | 1. Márkus Mária, igazgató<br><br>2. Füleki Lászlóné, igazgatóhelyettes                                            | <br><br>                                                                                             |
| 2.     | 1              | Iskola neve: Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola<br><br>Iskola címe: 3212 Gyöngyöshalász, Széchenyi u. 1. (hosszú bélyegző)                 |  | 1. Márkus Mária, igazgató<br><br>2. Füleki Lászlóné, igazgatóhelyettes<br><br>3. Gulyásné Szóó Erika iskolatitkár | <br><br><br><br> |

Gyöngyöshalász, 2024. január 8.

  
Márkus Mária

igazgató



### Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola

✉ 3212 Gyöngyöshalász, Széchenyi u. 1.

☎ 37/368-005

OM azonosító: 200944

e-mail: szechenyi.halasz@gmail.com

## 3. melléklet

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Intézmény megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |
| Intézmény címe:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3212 Gyöngyöshalász, Széchenyi u. 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |
| Közalkalmazott neve:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| Munkakör megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| FEOR száma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| Kinevezés (áthelyezés) dátuma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| Munkavégzés helye:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Munkaidő, munkarend:</b><br><u>Heti munkaidő: 40 óra</u><br><b>Munkaidő kedvezmény:</b><br><u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: 24 óra<br><br><b>A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján.</b><br><i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</i> |                                  |
| A munkáltatói jogkör gyakorlója:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kinevezési jogkör gyakorlója:<br>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tankerületi igazgató<br>Igazgató |
| Közvetlen vezetője:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| <b>Általános feladatok</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató és a tagintézmény-vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.</li><li>A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |

- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzetait, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a pontosságot záradékolással kell javítani.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy tagintézmény-vezetőt időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tanterv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2. §-ának 1. pontja arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelésben azok kötelesek részt venni, akik a teljesítményértékelési időszak első napján (a 2024/2025-ös nevelési évben, tanévben 2024. szeptember 1-jén) legalább Pedagógus I. fokozatú besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. Ennek alapján Ön is köteles a TÉR folyamatában részt venni, az iskola szabályzatát betartani.

#### **Szakmai feladatai:**

- 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.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját igény szerint 7:00-kor, más esetben 7:30-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztálynak. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).

- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

**Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:**

- Az osztályért felelős pedagógus.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, tagintézményvezetőjének vagy az igazgató-helyettesének.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.
- 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 a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- 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.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy a tagintézményvezetőt.
- A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.



- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- 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.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

### **A napközis nevelő feladatai**

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

#### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.

- Alkalmanként, csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről, az eszközök elpakoltatásáról.
- 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, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

#### **A Diákönkormányzat patronáló pedagógus feladatai:**

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.

- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

### **Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):**

a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

### **Munkakörülmények:**

- Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.
- Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.
- A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére
- Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában.
- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

### **Záradék:**

A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

**A munkaköri leírás érvényessége: 20.....től visszavonásig.**

Kelt: Gyöngyöshalász,

A munkaköri leírást kiadta:

.....

igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....,

.....

munkavállaló

#### **4. sz. melléklet**

### **A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola könyvtárának SzMSz-e**

**„A könyvre adott pénz látszólag eldobott pénz. Mint a vetőmag”**

**(Gárdonyi Géza)**

#### **Felhasznált jogszabályok**

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelési intézmények tankönyvellátásáról
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja. Háziarendje

#### **Alapelvek:**

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek, könyvtári környezetének megfelelően alakítja, az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel. Az iskolai könyvtár fontosnak tartja, hogy a diákok megtanulják a hozzájuk eljutó információk, ismeretek megértésének és felhasználásának leghatékonyabb formáit és

módszereit.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

*A könyvtár neve:* Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola  
Könyvtára

*Címe:* 3231 Gyöngyöshalász, Széchenyi István út 1. sz.

*Jellege:* korlátozottan nyilvános könyvtár

*Elhelyezése:* A könyvtár az iskola földszintjén helyezkedik el. A könyvtár egyetlen helyiségből áll, mely tanítási teremként is funkcionál. A könyvtár állománya kb. 2000 kötet (a tartós tankönyvek nélkül), csak kis részben nyilvántartva és feltárva.

*Alapterülete:* 40 m<sup>2</sup>

#### **A könyvtár használóinak köre**

Pedagógusok, tanulók, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

#### **A könyvtárnak nincs külön pecsétje.**

A leltározott könyvekbe az iskola hivatalos pecsétje kerül a leltári számmal kiegészítve, mely az 1. sz. mellékletben található.

#### **A könyvtár fenntartása, működtetője és felügyelete, szakmai kapcsolatok**

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segíti a Heves megyei Pedagógiai Intézet és a Bródy Sándor Megyei Könyvtár, illetve a gyöngyöshalászi József Attila Művelődési Házban működő községi könyvtár.

#### **A könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Hatvani Tankerületi Központ gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az igazgató ellenőrzi és irányítja. Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezetünk. A gazdasági pénzügyi iratokat (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) a mindenkori fenntartó őrzi.

A könyvtár feladatai

### **Alapfeladatok**

Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak, biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, segíti, hogy a munkaközösségek tájékozódjanak az új dokumentumokról.

A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.

Könyv-és könyvtárhasználati órák tartásával szerepe van az intézmény olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében.

Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.

Tájékoztat az iskolai könyvtárak, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatást ellátó intézmény és a nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.

### **Kiegészítő feladatok**

Tanórán kívüli foglalkozások tartása, iskolai rendezvények, vetélkedők, versenyek szervezése.

Közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében és lebonyolításában.

### **Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok**

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselők javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait. A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, biztosítja a pedagógusok és tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.

Az iskolai költségvetésben biztosított beszerzési keret felhasználásáért az igazgató-helyettes a felelős, hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentumot ajándék gyanánt sem fogadhatunk az

iskolai könyvtárba.

### **Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok**

A könyvtár állományvédelmének feladatait az igazgató biztosítja.

A könyvtár kulcsai az iskolatitkári irodában és a takarítóknál vannak. A könyvtárostani feladatokkal megbízott tanár a rábízott állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért –az intézmény által biztosított lehetőségek függvényében vállal felelősséget, de az állományvédelmi feladatok a könyvtárban órát tartó kollegákat is terhelik.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás során biztosítani kell. A könyvtárostánár betegsége esetén helyettesíthetik, de helyettese részarányos és időarányos anyagi felelősséggel tartozik. A helyettesítés idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az igazgató a tűzvédelmi óvintézkedések végrehajtója. A könyvtár közelében porral oltó készüléket kell elhelyezni. A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén oltásra vizet nem szabad használni. A könyvtár tisztaságára szigorúan vigyázni kell, a dokumentumokat a lehetőségek függvényében védeni kell a különböző fizikai ártalmaktól (por, fény, nagy mértékű napsütés, szélsőséges hőmérséklet, nedvesség, stb.). A beteg, penészes vagy rovarok által megtámadott dokumentumokat, állományrészeket késlekedés nélkül el kell távolítani, elkülöníteni, fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel meg kell kísérelni a megmentésüket.

### **A könyvtári állomány elhelyezése**

A könyvtár az iskola jól megközelíthető helyén található. A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon vannak elhelyezve. A helyben olvasás, a könyvtári szakórák megtartása és a tanulói- tanári olvasóhelyek biztosítottak.

### **A könyvtári állomány tagolása**

A kutatómunka és a tanítás- tanulás eszközigényét biztosítják a könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez:

- szépirodalom Cutter- számok szerint raktározva,
- szakirodalom ETO- szakrend szerint raktári jelzetekkel ellátva,
- kézikönyvtári dokumentumok csak helyben használható, ill. tanórai

felhasználásra,

- folyóiratok,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- tartós tankönyvek,
- multimédiás dokumentumok.

### **Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok**

A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, az állománybavétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A folyamatos, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola: nevelési-oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatok irányait, tantárgyi rendszerét, módszereit, tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény mindenkor információs értékét, használhatóságát.

### **A gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel, a munkaközösségek vezetőivel és a szaktanárokkal való egyeztetés nyomán kell végezni.

### **Vétel**

A vásárlás történhet: jegyzéken megrendeléssel, előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól), vagy a dokumentum megtekintése után készpénzfizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből, antikváriumokban, magánszemélyektől).

### **Ajándék**

Az ajándékozás ténye, mint gyarapítási forma, független a könyvtár költségvetésétől. A könyvtár kaphat ajándékot különféle egyesületektől, intézményektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok rendelési és térítési kötelezettség nélkül átvehetők, megtarthatók. Ajándék esetén az ajándékozóval pontosítani kell a feltételeit. A gyűjtőkörnek



megfelelő válogatást csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) beleegyezésével végezhetjük el. A gyűjteménybe nem illő művek felhasználhatók jutalmazásra vagy tovább ajándékozásra. Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb segédletei, tájékoztató anyagai:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák,
- folyóirat ismertetések,
- internet.

Az ezekben a tájékoztató segédletekben jelölt dokumentumokat mindenkor egybe kell vetni a könyvtár számítógépes nyilvántartásaival és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban feljegyzés formájában. Az érkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az iskolatitkár feladata. A dokumentumot a leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskola bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel:

- könyveknél az előzéklapon, a verzón és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, ill. ha lehet, akkor magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- videokazetta: AV
- CD-ék: AU
- CD-ROM: CD
- DVD: DVD
- multimédiás dokumentumok: M
- tanári példányok: T
- nevelői módszertani példányok: N
- gyorsan avuló és módszertani anyagok: B

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges, vagy végleges, formája szerint egyedi és összesített.

### **Végleges nyilvántartás**

Azon dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, egy héten belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formája leltárkönyv vezetése.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

### **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok. A nyilvántartás formája egyedi.

### **Az állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt. A könyvtáros a könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért az igazgató – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges.

### **Az elavult dokumentumok selejtezése**

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

### **A fölösleges dokumentumok kivonása**

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

### **Elháríthatatlan esemény**

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

### **A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok**

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatásköré-be tartozik.

### **Az állományellenőrzési hiány**

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az igazgató adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölős példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak megvételre, vagy térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni.

### **Jegyzőkönyv**

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölős példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és

elháríthatatlan esemény.

### **Mellékletek**

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

### **Az állományellenőrzés típusai**

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 4 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel az idegen nyelvű állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetelhet, ebben az esetben az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül célszerű elvégezni.

### **Az állományellenőrzés előkészítése**

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt egy hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az igazgatónak.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata, • a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

### **Az állományellenőrzés lebonyolítása**

A revíziót a könyvtárostannak kell lebonyolítania az igazgató által kijelölt segítővel.

### **Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostannak, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az igazgató a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásból, az állománymérleg elkészítése.

### **Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok**

A könyvtár állományáról a leltárkönyv tájékoztat.

A könyvtár a könyvtári helyiségben szervezi meg állományát.

A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon tartja.

Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

### **Az állományra épülő szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár lehetőséget biztosít az olvasóinak számára, hogy szolgáltatásait egyénileg használhassák nyitva tartási időben, illetve lehetőség van csoportos használatra is előre egyeztetett időpontban. A könyvtár szolgáltatásai csak a könyvtáros jelenlétében használhatók. A könyvtárban egyéb rendezvény, igazgatói engedéllyel, előzetes

megállapodás alapján tartható.

A könyvtárhasználati órákat és a pedagógiai programban szereplő egyéb könyvtárhasználatra épülő órákat minden tanév elején a munkatervben rögzítjük, egyeztetjük.

### **Záró rendelkezés**

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtárostánár munkaköri leírása
- Tankönyvtári szabályzat

#### 4./1. sz. melléklet

### **A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A könyvtár a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár pedagógiai program megvalósíthatóságát.

#### *1. Főgyűjtőkör*

- pedagógia,
- kézikönyvek, lexikonok, monográfiák, szótárak,
  - általános iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
  - több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
  - a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
  - a világirodalom - és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
  - a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
  - a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,



- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- helytörténeti dokumentumok.

## 2. Mellékgyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom.

| <b><u>Szépirodalom</u></b>                              |                                            |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Tartalom</b>                                         | <b>Mélység</b>                             |
| házi és ajánlott olvasmányok                            | teljességre törekedve, nagy példányszámban |
| átfogó irodalmi antológiák                              | erős válogatással                          |
| a tananyagban szereplő szerzők művei                    | erős válogatással                          |
| a tananyagban nem szereplő szerzők művei                | erős válogatással                          |
| tematikus irodalmi antológiák                           | erős válogatással                          |
| regényes életrajzok, történelmi regények                | erős válogatással                          |
| gyermek- és ifjúsági irodalom                           | erős válogatással                          |
| az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven) | erős válogatással                          |
| az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma    | válogatással                               |

|                                                              |                       |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b><u>Kézikönyvek</u></b>                                    |                       |
| <b>Tartalom</b>                                              | <b>Mélység</b>        |
| alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák                | tartalmi teljességgel |
| a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói | tartalmi teljességgel |
|                                                              | erős válogatással     |

|                                                            |                                 |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b><u>Szakirodalom</u></b>                                 |                                 |
| <b>Tartalom</b>                                            | <b>Mélység</b>                  |
| a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek              | erős válogatással               |
| a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok | erős válogatással               |
| helytörténeti vonatkozású művek                            | teljességre törekedve           |
| az iskolára vonatkozó művek                                | kiemelten teljességre törekedve |

|                                                                                                  |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b><u>Kéziratok</u></b>                                                                          |                       |
| <b>Tartalom</b>                                                                                  | <b>Mélység</b>        |
| az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai | teljességre törekedve |

|                                                  |                   |
|--------------------------------------------------|-------------------|
| <b><u>Pedagógiai gyűjtemény</u></b>              |                   |
| <b>Tartalom</b>                                  | <b>Mélység</b>    |
| pedagógiai kézikönyvek                           | válogatással      |
| pedagógiai szakkönyvek                           | válogatással      |
| tantárgyi módszertani segédkönyvek               | erős válogatással |
| pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei | erős válogatással |

|                                                                                  |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b><u>A könyvtáros segédkönyvtára</u></b>                                        |                       |
| <b>Tartalom</b>                                                                  | <b>Mélység</b>        |
| az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek | tartalmi teljességgel |

|                                                                                |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b><u>Tankönyvek, segédkönyvek</u></b>                                         |                       |
| <b>Tartalom</b>                                                                | <b>Mélység</b>        |
| az iskolában használatos tankönyvek                                            | teljességre törekedve |
| az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek | teljességre törekedve |
| munkáltató eszközként használatos művek                                        | válogatással          |

|                                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b><u>Nem hagyományos dokumentumok</u></b>                                        |                   |
| <b>Tartalom</b>                                                                   | <b>Mélység</b>    |
| a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok | erős válogatással |

|                                                                                                                     |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b><u>Periodikum</u></b>                                                                                            |                   |
| <b>Tartalom</b>                                                                                                     | <b>Mélység</b>    |
| az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok | erős válogatással |

*3. A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:*

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

#### **4./2. sz. melléklet**

### **A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata**

A könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

#### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

A könyvtár nyitvatartási idejében lehetőség van:

- tanulásra, kutatómunkára
- szépirodalom, (kötelező és ajánlott olvasmány) ismeretterjesztő és szakirodalom, tankönyv, tartós tankönyv helyben használatára és kölcsönzésére
- tájékoztatás kérésére más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének lehetőségeiről.

A fénymásolás és nyomtatás még díjköteles szolgáltatásként sem tartozik a könyvtár feladatkörébe.

A könyvtárban egyéb rendezvény, igazgatói engedéllyel, előzetes megállapodás alapján tartható.

#### **A könyvtár használatára jogosultak köre**

A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják.

Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános.

#### **Könyvtári tagság**

A könyvtári tagság feltétele a könyvtárhasználat szabályainak megismerése, elfogadása és a beiratkozás: név, lakcím.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony fennállásáig folyamatos. Az osztályfőnöknek a bizonyítvány kiadása előtt tájékozódnia kell, hogy a tanulónak van-

e könyvtári tartozása, sem tanulói-, sem munkaviszony nem szüntethető meg a tartozás rendezése nélkül.

Személyi adatainak változását minden olvasó köteles jelezni.

### **A könyvtárhasználat módjai:**

#### **Helyben használat**

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- idegen nyelvű dokumentumok

#### *Kivétel*

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára, a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

#### **Kölcsönzés**

Minden olvasó csak saját részére kölcsönözhet.

A könyvtárból csak kölcsönzött könyvet (az olvasó nevének és a dokumentum adatainak rögzítését követően) szabad kivinni. Az egyidejűleg kikölcsönzött könyvek száma 2 darab.

A könyvtár előjegyzést vesz fel azokra a dokumentumokra, amelyek kölcsönzés alatt vannak.

A tartozás törléséhez a visszahozott dokumentumokat be kell mutatni a könyvtárosnak.

Aki a kölcsönzési határidőt nem tartja be tartozásainak rendezéséig kölcsönzési jogát elveszti.

#### **Rövid lejáratú kölcsönzés**

A kölcsönzés ideje: 2 hét, a kölcsönzés egy alkalommal a kölcsönzési határidő lejártakor megismételhető.

#### **Hosszú lejáratú kölcsönzés**

Tartós tankönyv egy tanévre kölcsönözhető a térítésmentes tankönyv ellátásra jogosult tanulók részére.

A tanév végéig minden olvasó köteles a kikölcsönzött könyveket visszahozni.

#### **Tájékoztatás, irodalomkutatás**

Az olvasó tájékoztatást kérhet dokumentumokról, szolgáltatásokról. Irodalom és lelőhelykutatás kérhető adott témában.

### **Nyitva tartás**

A könyvtár nyitvatartási ideje alkalmazkodik a tanulók órarendjéhez, hétfőtől- csütörtökig minden nap nyitva tart.

A könyvtári nyitva tartás idejét minden tanév szeptember 15-éig a tanórai elfoglaltságok függvényében, a könyvtáros határozza meg.

Megtekinthető a könyvtár ajtaján.

### **Állományvédelmi előírások**

A könyvtárban csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat diák.

A könyvtárat rendeltetésszerűen kell használni, az esetlegesen okozott anyagi kárt meg kell téríteni.

Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, óvnia kell minden rongálódástól, és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell szolgáltatnia.

Minden tanév végén minden könyvtári tag köteles elszámolni könyvtári tartozásával.

A kölcsönző (kiskorú esetén a szülő) anyagi felelősséget vállal.

Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal helyettesíteni. Ha ez nem lehetséges, köteles a könyv aktuális beszerzési értékét megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból adódó értékcsökkenést. Az olvasótérbe kabátot, táskát bevinni nem szabad.

A könyvtárban ételt, italt fogyasztani nem szabad.

A könyvtár rendjére, tisztaságára és csendjére minden olvasónak ügyelnie kell.

A könyvtár tanórai használata esetén az órát tartó pedagógus felelős a könyvtár rendjéért.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek igazolása: nyilatkozat a könyvtáros aláírásával. Nyilatkozat hiányában (tartozás esetén) a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

#### 4./3. sz. melléklet

### **A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola könyvtáros tanárának munkaköri leírása**

#### **Könyvtárostanár**

Végzettség: szakmai és pedagógiai

#### **Munkaköri feladatok:**

A könyvtárostanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelemileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

#### **A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok:**

- elkészíti és felügyeli a könyvtárhasználat rendjét,
- elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi,) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

#### *Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem*

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;



- az iskola oktatási-nevelési programját alapulvéve alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit.

### **Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a könyvek kölcsönzését; segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- gondoskodik a kikölcsönzött könyvek időbeni vissza hozataláról.

### **Könyvtár pedagógiai tevékenység**

- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

### **A könyvtár szerepe az iskola életében:**

- a könyvtárkapacitás kihasználása érdekében gondoskodik színes programokról, pl.: író - olvasó találkozók, olvasóklub, könyvbemutató, kiállítás szervezése stb.
- az iskolai tankönyvellátási feladatok közül a megrendelést és az elszámolást az intézmény tankönyvfelelőse végzi. A tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele, azok rendszerezése, kölcsönzése, selejtezése, a tartós tankönyvekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a könyvtáros tanár munkaköri kötelessége.
- A könyvtáros tanár munkaköri kötelezettségeire mindezeket felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

#### **4./4. sz. melléklet**

### **A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola tankönyvtári szabályzata**

#### **Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- a 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbáziskezelő Rendszere a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen érhető el.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – hiánya esetén az iskolatitkár és az erre kijelölt pedagógus - munkaköri feladatként, a következő feladatokat látja el:

- előkészíti a térítésmentes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- könyvtári állományba veszi a tartós tankönyveket és nyilvántartást vezet azok számáról
- követi a térítésmentes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor a tankönyvfelelős segítségével beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

#### **Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettség intézményi teljesítésének szabályai**

A térítésmentes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A térítésmentes tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

### **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A szülők aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. Tartós tankönyv egy tanévre kölcsönözhető.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban. A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek ideiglenes könyvtári állományba kerülnek, nyilvántartásuk módjáról, megőrzési idejükről a könyvtári SZMSZ rendelkezik. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

### **Kártérítés**

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os • a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.



**A GYÖNGYÖSHALÁSZI SZÉCHENYI  
ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**2023.**

## 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

### 1. 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése

- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart

- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése

- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése

- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása

- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

## **1. 2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

### **2. 1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:**

*2. 1. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat*

- a) nevét, anyja nevét
- b) születési helyét, idejét
- c) oktatási azonosító számát
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási



intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét

- e) munkaköre megnevezését
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- g) munkavégzésének helyét
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i) vezetői beosztását
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét
- m) tartós távollétének időtartamát
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

*2. 1. 2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat*

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma
- f) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
  - korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok
  - idegen nyelv ismerete
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

## 2. 2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

*2. 2. 1. Az intézmény kezeli a **Közoktatás Információs Rendszerében** nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat*

- nevét
- nemét
- születési helyét, idejét
- társadalombiztosítási azonosító jelét
- oktatási azonosító számát
- anyja nevét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét
- állampolgárságát
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- diákigazolványának számát
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- nevelésének, oktatásának helyét

- tanulmányai várható befejezésének idejét
- évfolyamát.

## *2. 2. 2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat*

- a) a tanuló állampolgársága
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
  - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok
- g) a tanuló személyi igazolványának száma
- h) a többi adatot az érintett hozzájárulásával.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3. 1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3. 2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási

szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából

g) a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 2. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 1. és 2. 2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3. 1. és 3. 2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

- a 3. 2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- a 2. 2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Az adatkezelői feladatkörét személyes felelősséggel tartozik ellátni az alábbi körben:

Igazgató-helyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2. 2. fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 3. 2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Iskolatitkár:

- a 2. 1. fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó  
összes adat kezelése
- a 2. 1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3. 1. fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2. 1. a) és b) szakaszai szerint
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- tanulók adatainak kezelése a 2. 2. 2. a) b), e) szakaszai szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2. 2. 2. c) szakasza szerint

Osztályfőnökök:

- a 3. 2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül
- a 2. 2. fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet d) szakaszában szereplő adatok
- a 3. 2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)

A fentiekben említett hozzájárulás a diákok esetében a szülőtől (törvényes képviselőtől) írásban történik.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5. 1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján, facebook oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

### **5. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5. 2. 1. Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával

keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

*5. 2. 2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:*

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés.

*5. 2. 3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:*

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

*5. 2. 4. A személyi iratok védelme*

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok

továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### *5. 2. 5. A személyi anyag vezetése és tárolása*

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

### **5. 3. A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### *5. 3. 1. A tanulók személyi adatainak védelme*

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás,



továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### *5. 3. 2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása*

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási naplók
- elektronikus osztálynaplók.

##### *5. 3. 2. 1. Az összesített tanulói nyilvántartás*

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma,
- születési helye és ideje,
- anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézmény vezetőjének utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói

nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig, első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **5. 4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott adatok rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói, felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

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

##### *5. 5. 1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására*

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkavállaló döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által

feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### *5. 5. 2. Az érintett személyek tiltakozási joga*

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- b) A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### *5. 5. 3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége*

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

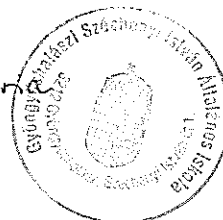
### ***Záró rendelkezések***

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 4.sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Gyöngyöshalász, 2023. szeptember 1.

Cháros Anna  
ig.



## 6. Intézményünkben használt nyilatkozatminták

*Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez*  
Az adatszolgáltatás önkéntes!

Alulírott .....(név)  
.....(lakcím)  
.....(anyja neve)  
munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az  
adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A Gyöngyöshalászi Széchenyi István  
Általános Iskola adatkezelési szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében személyes  
adataim kezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Gyöngyöshalász,

---

munkavállaló

### NYILATKOZAT

Alulírott ..... (szülő/gondviselő) hozzájárulok / nem  
járulok hozzá<sup>1</sup> ahhoz, hogy a gyermekemről,  
..... (név)..... osztályos tanulóról, a  
Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskolában fennálló tanulói jogviszonya alatt, az  
iskola fotó- és videofelvételeket készítsen, és azokat az intézmény elektronikus és  
nyomtatott kiadványaiban (pl. honlap, facebook, újságcikk stb.) felhasználja, megjelentesse.

Gyöngyöshalász,

---

szülő/gondviselő

<sup>1</sup> A megfelelőt kérjük aláhúzni.



# **Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola**

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**OM Azonosító: 200944**

**2023.**

Hatályos: 2023.09. 01. napjától

## ***I. Fejezet***

### ***Általános rendelkezések***

1. A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

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

### **Az iratkezelés szabályozása**

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## ***II. Fejezet***

### ***Az iratok kezelésének általános követelményei***

#### **Az iratok rendszerezése**

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába 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. Az iratokon és/vagy az irathoz tartozó előadói íven fel kell tüntetni az iktatószámot, és az irattári tétel számát.

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

10. Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.



## **Az iratkezelés megszervezése**

**11.** A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

### ***III. Fejezet***

#### ***Az iratkezelés folyamata***

##### **A küldemények átvétele**

**12.** A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

**13.** A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

**14.** Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgös” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

**15.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

**16.** A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgös” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

**17.** Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

##### **A küldemény felbontása**

**18.** Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

**19.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

**20.** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

**21.** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

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

**23.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

**24.** Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

**25.** Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

**26.** A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatókönyv**

**27.** Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es főszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám/hivatkozási szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

**28.** Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával 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.

**29.** Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Elektronikus iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követően záradékolással zárjuk a könyvet: a keltezést követően az iskola vezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Szövegezése:

**A ..... évi iktatókönyvet .....-n ..... főszámmal lezártam.**

**Kelt: .....**

.....

**igazgató aláírása**

### **Az iktatószám**

**30.** A bejövő/kimenő/belső irányú iratokat el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám-alszám/év. Gyűjtőszámok és gyűjtőívek alkalmazása nem megengedett.

**31.** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

**32.** Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**33.** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

**34.** Téves iktatás esetén a már kinyomtatott iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám sem elektronikusan, sem papír alapon rögzítve nem használható fel újra.

**35.** Elektronikus vagy kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha már kinyomtatott példányban helyesbítés szükséges,

a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

**36.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak (bejövő és kimenő válaszlevélnek is) a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

### **Szignálás**

**37.** Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

**38.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

**39.** Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó elektronikus aláírással látja el vagy saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. Irányadó jogszabályként a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (1) rendelkezéseit kell alkalmazni, valamint a jogszabály iratkezelésre kiható módosításait szükséges figyelembe venni.

**40.** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

## **Expediálás**

**41.** A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

**42.** A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

## **Irattározás**

**43.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

**44.** Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tétele számmal ellátott ügyiratokat.

**45.** Irattárba helyezés előtt az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelni (papíralapú irat esetén rávezetni) az irattári tétel számot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tétel számának megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

**46.** Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az ügyiratpótló lapot az irattárban a betekintésre kiadott ügyirat helyére kell tenni, mely tartalmazza az ügyirat számát, tárgyát, az átvevő nevét, a kiadás, majd a visszavétel dátumát.

## **Selejtezés**

**47.** Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

## **Levéltárba adás**

**48.** 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.

#### ***IV. Fejezet***

##### ***Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme***

**49.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi 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.

**50.** 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.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

#### ***V. Fejezet***

##### ***Egyéb rendelkezések***

**51.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetével lehet megváltoztatni.

A rendszeren való változtatást az intézmény fenntartójának hozzájárulásával lehet eszközölni új iratkezelési szabályzat kiállításával és illetékes levéltári jóváhagyással.

**52.** Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

**53.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

#### ***VI. Fejezet***

### ***Záró rendelkezések***

**54.** A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

**55.** Ez az iratkezelési szabályzat **2023.09.01-jén** lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Készítette:

*Márkus Mária*  
.....  
**Márkus Mária**  
**igazgató**



Kelt.: 2023.09.01.

Melléklet:

1. sz. melléklet: Irattári Terv
2. sz. melléklet: Főnyilvántartó könyv és mellékletei

**Irattári Terv**

| <i>Irattári<br/>tételszám</i> | <i>Ügkör megnevezése</i> | <i>Őrzési idő (év)</i> |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------|
|-------------------------------|--------------------------|------------------------|

*Vezetési, igazgatási és személyi ügyek*

|     |                                                  |                  |
|-----|--------------------------------------------------|------------------|
| 1.  | Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2.  | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek     | nem selejtezhető |
| 3.  | Személyzeti, bér- és munkaügy                    | 50               |
| 4.  | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem         | 10               |
| 5.  | Fenntartói irányítás                             | 10               |
| 6.  | Szakmai ellenőrzés                               | 10               |
| 7.  | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek  | 10               |
| 8.  | Belső szabályzatok                               | 10               |
| 9.  | Polgári védelem                                  | 10               |
| 10. | Munkatervek, jelentések, statisztikák            | 5                |
| 11. | Panaszügyek                                      | 5                |

*Nevelési-oktatási ügyek*

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

*Gazdasági ügyek*

|     |                                                                                                               |                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 27. | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 28. | Társadalombiztosítás                                                                                          | 50               |
| 29. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés                                              | 10               |
| 30. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok                                           | 8                |
| 31. | A tanműhely üzemeltetése                                                                                      | 5                |
| 32. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak                                                     | 5                |
| 33. | Szakértői bizottság szakértői véleménye                                                                       | 20               |



# FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV

## ..... év

*Ez a könyv .... számozott lapot tartalmaz.*

*Megnyitva: 20 .... év ..... hó ..... nap.      Lezárva: 20 .... év ..... hó ..... nap.*

*PH.*

*PH.*

.....  
*igazgató*

.....  
*igazgató*

## **A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola tanügyi dokumentumainak vezetése**

### **TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, ZÁRADÉKOK, KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK**

#### **1.) *Naplók***

##### **Beírási napló**

Elektronikus napló hiánya esetén az általános iskolában a "Tü. 36. r.sz." BEÍRÁSI NAPLÓT kell használni

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola "beírási napló"-jába.

A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.

Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.

Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.

Az iskola mindenkor tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja.

##### **A foglalkozási napló általában két részből áll:**

A haladási rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza. Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata.

Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza.

Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős. Hatáskörébe tartozik: a mulasztások igazolása és összesítése; a jutalmazások, fegyelmi büntetések; a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

Az osztálynaplók a KRÉTA iskolai Alaprendszeren keresztül vannak vezetve:

Az elektronikus naplók vezetése a Hatvani Tankerületi Központ valamint a <https://tudasbazis.ekreta.hu> oldalon lévő utasítás, illetve értelemszerű kitöltés alapján történik.

## **2.) Törzslap**

Az iskolai tanulmányok alatti törzslap "Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki." Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani. A törzslapok szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.
- A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.
- A törzslapokat az intézményben őrzik, nem selejtezhetőek.

## **3.) Helyettesítési órák dokumentálása**

- A KRÉTA rendszeren keresztül, központilag kerül kiírásra.
- Az elektronikus naplóba a helyettesítést értelemszerűen kell beírni.

#### *4.) Tanuló kimaradásának vezetése*

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát az elektronikus napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosan, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a "Beírási napló"-ban, a tanuló Törzslapján. Ezért a bejegyzésmegtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Törzslap, elektronikus osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

#### *5.) Bizonyítvány*

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

#### *A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése*

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. A bizonyítványok szigorú számadású nyomtatványoknak minősülnek.

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

Az iskola nyilvántartást vezet:

- a.) az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- b.) a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- c.) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

## *6.) Tantárgyfelosztás és az órarend*

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját.

## *7.) Jegyzőkönyv*

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóira vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá, hitelesíti.

## *8.) Az iskolák által alkalmazott záradékok*

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint alkalmazható záradékok.

## *9.) Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok*

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 30. bekezdésének 94.§ szerint használható nyomtatványok.

## Az iskolák által alkalmazott záradékok

|     | Záradék                                                                                                                                                                                      | Dokumentumok     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|     | Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal                                                                                                                                               |                  |
| 1.  | áthelyezve]<br>a(z) (iskola címe) .....iskolába.<br>A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány                                                                                      | Bn., N., Tl., B. |
| 2.  | alapján tanulmányait a(z) (betűvel) .....<br>évfolyamon folytatja.                                                                                                                           | Bn., Tl.         |
| 3.  | Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.                                                                                                                                                    | Bn., Tl., N.     |
| 4.  | Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg,<br>vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.                                                                                           | Bn., Tl., N.     |
| 5.  | ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás<br>szerint végzi.                                                                                                                        | N., Tl., B.      |
| 6.  | Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés<br>alól                                                                                                                               | N., Tl., B.      |
| 7.  | ..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy<br>tanévben teljesítette a következők szerint: ....<br>Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az<br>20...../..... tanévben felmentve | N., Tl., B.      |
| 8.  | ..... miatt.<br>Kiegészülhet:<br>osztályozó vizsgát köteles tenni                                                                                                                            | N., Tl., B.      |
| 9.* | Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény<br>alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.<br>Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] .....<br>tantárgy tanulása alól.                | N., Tl.          |
| 10. | Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a<br>mentesítés okát is.<br>Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)                                                                           | N., Tl., B.      |
| 11. | ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó<br>vizsgát köteles tenni.<br>A(z) évfolyamra megállapított tantervi                                                                                  | N., Tl.          |
| 12. | követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével<br>teljesítette.<br>A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól<br>felmentve                                                               | N., Tl., B.      |
| 13. | .....-tól .....-ig.<br>Kiegészülhet:<br>Osztályozó vizsgát köteles tenni.<br>Mulasztása miatt nem osztályozható, a                                                                           | N.               |
| 14. | nevelőtestület határozata értelmében osztályozó<br>vizsgát tehet.<br>A nevelőtestület határozata: a (betűvel) .....<br>évfolyamba léphet, vagy                                               | N., Tl.          |
| 15. | A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait<br>befejezte,                                                                                                                              | N., Tl., B.      |

- tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
- A tanuló az ..... évfolyam követelményeit
16. egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap N., Tl. alatt teljesítette.
- A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.
17. A javítóvizsgán ..... tantárgyból N., Tl., B., ..... osztályzatot kapott, ..... Tl., B. évfolyamba léphet.
18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., Tl., B.
- A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen
19. osztályzatot kapott. Tl., B.
- Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) ..... tantárgyból .....-án N., Tl. osztályozó vizsgát tett.
21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból Tl., B. felmentve.
23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból Tl., B. felmentve.
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)
24. vizsga letételére .....-ig halasztást Tl., B. kapott.
- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)
25. .... iskolában független Tl., B. vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán Tl., B., N. folytatja tanulmányait.
- Tanulmányait ..... okból
27. megszakította, Bn., Tl. a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N. a) kimaradással, b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben N. részesült. .... fegyelmi büntetésben részesült. A
30. büntetés végrehajtása .....-ig Tl. felfüggesztve.
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
- a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása
31. miatt a szülőt felszólítottam. Bn., Tl., N. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást

- kezdemenyeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. Tl., B.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.  
Ezt a póttörzslapot a(z) .....
35. következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.  
Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
36. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.
37. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..... anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
38. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
39. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.
40. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. Tl., B., N.
41. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
42. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
43. 44.\*
45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
- 46.\* Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. N., Tl., B.
- 47.\* A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. N., Tl., B.
48. .... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik Tl., B.



évfolyamon befejezte  
 49.\* A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első  
 évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, Tl.  
 Beírási napló Bn.  
 Osztálynapló N.  
 Törzslap Tl.  
 Bizonyítvány B.

## **Kivonat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletről**

### **30. A kötelezően használt nyomtatványok**

**87. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

**94. §** Az iskola által használt nyomtatvány

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az elektronikus osztálynapló,
- az elektronikus csoportnapló,
- az egyéb elektronikus foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

**95. § (1)** Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

(2) A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

(3) A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

(4) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

(5) Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a

szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(6) Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

(7) A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

(8) A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(9) A beírási napló tartalmazza

*a)* a tanuló

*aa)* elektronikus naplóbeli sorsszámát,

*ab)* felvételének időpontját,

*ac)* nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

*ad)* anyja születéskori nevét,

*ae)* állampolgárságát,

*af)* reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

*ag)* jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

*ah)* évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,

*ai)* sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

*b)* az egyéb megjegyzéseket.

**96. § (1)** A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

(2) A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) A bizonyítvány tartalmazza

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

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

(7) Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

(8) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

**99. § (1)** A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külv). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

(3) Az egyéni törzslap tartalmazza

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,

oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

c) a tanuló elektronikus osztálynaplójában szereplő sorszámát,

d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,

e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,

f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,

g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,

h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,

i) a nevelőtestület határozatát,

j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,

k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

(4) Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

(5) Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a közép fokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

(6) A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(7) A törzslap külíve tartalmazza

a) az osztály megnevezését,

b) az osztály egyéni törzslapjainak az elektronikus osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,

d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

(8) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

**100. § (1)** Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a

hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál. Az alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.

(2) Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.

(3) Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,

b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

(4) A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

**101. §** (1) A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően elektronikus osztálynaplót vezet.

(2) A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

(3) Az elektronikus osztálynapló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő naplórészt tartalmaz.

(5) A haladási és mulasztási naplórész

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,

c) a tanítási óra anyagát,

d) az órát megtartó pedagógus aláírását,

e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását

tartalmazza heti és napi bontásban.

(6) Az értékelő naplórész

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,

c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,

d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

**102. § (1)** Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus elektronikus csoportnaplót vezet.

(2) A csoportnapló

a) a csoport megnevezését,

b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,

c) a csoport tanulóinak névsorát,

d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,

e) a tanuló értékelését,

f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,

g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

**103. § (1)** Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus egyéb elektronikus foglalkozási naplót vezet.

(2) Az egyéb foglalkozási napló

a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,

b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,

c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,

d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,

f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

**104. § (1)** A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

(2) A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A jegyzőkönyv

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
- ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

**105. § (1)** Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

(2) A tantárgyfelosztás

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratermi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratermi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- h) az e)–f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

(3) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig, szakképző iskola esetében augusztus 22-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

(4) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

**106. § (1)** Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.



(3) A nyilvántartás

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

**31. A tanügyi nyilvántartások vezetése**

**112. § (1)** A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

(2) Az osztályfőnök vezeti az elektronikus osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

(4) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.

**113. § (1)** A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

(2) Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is – bizonyítványmásodlatot, tanúsítvány-másodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

(3) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

**114. § (1)** A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

(2) A bizonyítványmásodlatnak – a 113. § (2) bekezdés szerinti névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt:

kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

(3) Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

(4) A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

### **32. A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványnyomtatványok kezelése**

**115. §** (1) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

(2) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

(3) Az iskola

a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

**116. §** Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.



# **Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola**

## **PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**OM Azonosító: 200944**

**2023.**

Hatályos: 2023. szeptember 01. napjától

## **Panaszkezelési rend az iskolában**

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény igazgatója vagy helyettese *kötelesek megvizsgálni*.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény igazgatójánál, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

### **1. Panaszkezelés lépcsőfokai**

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgató- helyetteshez, vagy az igazgatóhoz fordul.
3. Az igazgató- helyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

### **Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-37-368-005)
- írásban (3212 Gyöngyöshalász, Széchenyi István út 1.)
- elektronikusan (szechenyi.halasz@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgató-helyettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

### **Panaszkezelés tanuló esetében**

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha

az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató-helyettes vagy az igazgató felé.

- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

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

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére —

írásban is.

- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### **Dokumentációs előírások**

A panaszokról az igazgató „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

**Panaszkezelési Nyilvántartó Lap**

|                                        |            |                        |
|----------------------------------------|------------|------------------------|
| <b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b> |            |                        |
| Panasztétel időpontja:                 |            | Panasztevő neve:       |
| Panasz leírása:                        |            |                        |
| Panaszt fogadó                         | neve:      | Kivizsgálás módja:     |
|                                        | beosztása: | Kivizsgálás eredménye: |
| Szükséges intézkedés:                  |            |                        |

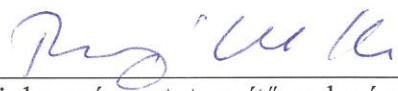
|                              |                                        |
|------------------------------|----------------------------------------|
| Végrehajtásért felelős neve: | Panasztevő tájékoztatásának időpontja: |
|                              |                                        |

A Panaszkezelési Szabályzatot a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Gyöngyöshalász, 2023. szeptember 1.

  
Szülői Szervezet képviselője

  
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

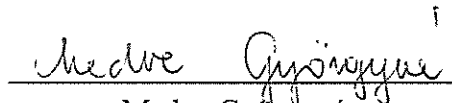
  
Márkus Mária  
igazgató





**Határozat:** A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola alsós munkaközösségének tagjai a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola SZMSZ-ét véleményezték és 9 igen szavazattal elfogadták.

K. m. f.

  
Medve Györgyné  
az alsós munkaközösség vezetője

**Jegyzőkönyv**  
**Alsós munkaközösségi értekezlet**  
**SZMSZ véleményezése**

Iktatószám: klik200944001/00143-3/2025

Helyszín: Széchenyi István Általános Iskola, Gyöngyöshalász, Széchenyi út 1.

Időpont: 2025. január 8. 16 óra

Téma: SZMSZ véleményezése

Jelenlévők köszöntése:

Medve Györgyné köszönti az alsós munkaközösség tagjait.

Jelen vannak a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola alsós munkaközösségének tagjai, akik e-mailben megkapták a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola módosított és véleményezésre váró SZMSZ-ének javaslatát.

**Napirend**

1. AZ SZMSZ felolvasása  
Előadó: Medve Györgyné
2. Az SZMSZ véleményezése  
Levezető: Medve Györgyné

A napirendet a jelenlévők egyhangúan elfogadták.

**Véleményezés:** Az Intézmény alsós munkaközösségének tagjai az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértettek. Módosítási javaslatuk nincs.

## Jelenléti ív

Készült a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola alsós munkaközösségének értekezletén 2025. január 8-án.

Lli H. OR

Hablicsekne' Klotyde Zsuzsanna

Fülekai Lászlóné

Kallgatne' Sőkegi Stefánia

Szőcsné Csenge

Góthné' Erika Dalma

Medve Gyöngyi

Kiss István

Balás - Borik Zsófia



**Jegyzőkönyv**  
**Felső munkaközösségi értekezlet**  
**SZMSZ véleményezése**

Iktatószám:klik200944001/00143-4/2025

Helyszín: Széchenyi István Általános Iskola, Gyöngyöshalász, Széchenyi út 1.

Időpont: 2025. január 8. 16 óra

Téma: SZMSZ véleményezése

Jelenlévők köszöntése:

Bella Szilvia köszönti a felső munkaközösség tagjait.

Jelen vannak a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola felső munkaközösségének tagjai, akik e-mailben megkapták a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola módosított és véleményezésre váró SZMSZ-ének javaslatát.

**Napirend**

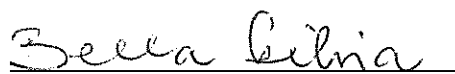
1. Az SZMSZ felolvasása  
Előadó: Bella Szilvia
2. Az SZMSZ véleményezése  
Levezető: Bella Szilvia

A napirendet a jelenlévők egyhangúan elfogadták.

**Véleményezés:** Az Intézmény felső munkaközösségének tagjai az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértettek. Módosítási javaslatuk nincs.

**Határozat:** A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola felsős munkaközösségének tagjai a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola SZMSZ-ét véleményezték és 7 igen szavazattal elfogadták.

K. m. f.

A handwritten signature in cursive script, reading "Bella Szilvia", written over a horizontal line.

Bella Szilvia  
az felsős munkaközösség vezetője

## Jelenléti ív

Készült a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola felsős munkaközösségének értekezletén 2025. január 8-án.

Bárdos Éva

Thyágyi Á. Á.

Farkas-Kovács Katalin

Márai Mária

Bella Lilla

Rákos Zoltán

László





**Jegyzőkönyv**  
**Nevelőtestületi értekezlet**  
**SZMSZ elfogadása**

Iktatószám: klik200944001/00143-1/2025

Helyszín: Széchenyi István Általános Iskola, Gyöngyöshalász, Széchenyi út 1.

Időpont: 2025. január 8. 17 óra

Téma: SZMSZ elfogadása

Jelenlévők köszöntése:

Márkus Mária köszönti az intézmény alkalmazottait.

Határozatképesség megállapítása:

- Márkus Mária a jelenléti ív alapján megállapítja: a jelenlévők száma 16 fő, szavazásra jogosult 16 fő. Megállapítja: a nevelőtestületi értekezlet határozatképes, a szavazásra jogosultak 100%-a részt vesz a véleményezésben.

A napirend megszavazása nyílt szavazással:

Márkus Mária a következő napirendi pontokat javasolja elfogadásra:

- A jegyzőkönyvvezető megválasztása nyílt szavazással
- A hitelesítők megválasztása nyílt szavazással
- Az SZMSZ véleményezése: a diákönkormányzat, a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács véleményének ismertetése
- Hozzászólások
- Az intézmény új SZMSZ-ének elfogadása nyílt szavazással
- - Határozat megfogalmazása

Az alkalmazotti értekezlet a napirendi pontokat egyhangúan elfogadja.

Jegyzőkönyvvezető megválasztása nyílt szavazással:

- Márkus Mária felkéri Füleki Lászlónét a jegyzőkönyv vezetésére.
- Az alkalmazotti értekezlet egyhangúan elfogadja Füleki Lászlónét jegyzőkönyvvezetőnek.

### Hitelesítők megválasztása

- Márkus Mária javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítőire, Bella Szilvia és Kiss Viktória személyében.
- A jelenlévők egyhangúan elfogadják Bella Szilviát és Kiss Viktóriát a jegyzőkönyv hitelesítőinek.

### Az intézmény SZMSZ-ének elfogadása nyílt szavazással.

A nevelőtestületi értekezlet az intézmény új SZMSZ-ét egyhangúan elfogadja.

Határozat: a nevelőtestületi értekezlet 16 db „igen” szavazattal egyhangúan támogatja az intézmény SZMSZ-ét.

### A nevelőtestületi értekezlet zárása:

Márkus Mária megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

K.M.F.



Füleki Lászlóné

jegyzőkönyvvezető



Bella Szilvia

hitelesítő



Kiss Viktória

hitelesítő

2025. január 8.

Nevelőtestületi értekezlet az SZMSZ elfogadása

Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola

**Jelenléti ív**

1. Kallósokné Klárika Zsuzsanna
2. Farkas-Kovács Ibolya
3. M. H. R.
4. Bárdos Éva
5. Turcsányi Anna
6. Méhes Mária
7. Füredi László
8. Kallósokné Sándor Stefánia
9. Kiss István
10. Székely Anna
11. Balogh-Borók Zsófia
12. Bóthné Gyula Dalma
13. Méhes György
14. Bécs Lilla
15. P. J. J.
16.



## Jegyzőkönyv

Iktatószám: klik200944001/00143-2/2025

**Készült:** a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskolában, a Szülői Szervezet értekezletén 2025. január 7-én.

**Helyszín:** a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola könyvtára

Jelen vannak a Szülői Szervezet tagjai, akik e-mailben megkapták a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola módosított és véleményezésre váró Szervezeti és Működési Szabályzatának javaslatát.

### Jelenlévők:

A Szülői Szervezet tagjai.

### Napirend

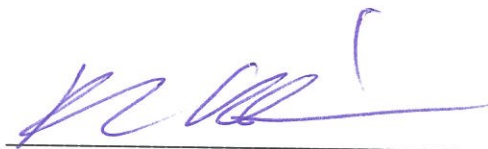
1. Az SZMSZ felolvasása  
Előadó: Kucsik Krisztián
2. A SZMSZ véleményezése  
Levezető: Kucsik Krisztián

A napirendet a jelenlevők egyhangúan elfogadták.

**Véleményezés:** A Szülői Szervezet tagjai az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértettek. Módosítási javaslatuk nincs.

**Határozat:** A Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezték és 18 igen szavazattal elfogadták.

K. m. f.



Kucsik Krisztián  
a Szülői Munkaközösség elnöke



# SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Jelenléti ív

2025. január 7.

1. Sipos Csilla
2. Kucsa Kriszta
3. Várnai Anna
4. Várkonyi Mária Kintor
5. Gábori József
6. ~~Várnai Anna~~
7. Mészáros Csilla
8. Farkasné Ben. Zoltán
9. GELICS ISTVÁN
10. Várkonyi Mária Kintor
11. Bodó Henrietta
12. Kerekesi Nagy Gábor
13. Bodó Henrietta
14. Szelecsényi Zoltán
15. Némethi Zoltán
16. Kissné Tóth Gabriella
17. Pálfalvi Kriszta
18. Bencze Rózsa Zoltán
- 19.
- 20.





## Jegyzőkönyv

Iktatószám: klik200944001/00143-4/2025

Készült: a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskolában, az Intézményi Tanács értekezletén 2025. január 8-án 15 órakor.

Helyszín: a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola könyvtára

Jelen vannak az Intézményi Tanács tagjai, akik e-mailben megkapták a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola módosított és véleményezésre váró Szervezeti és Működési Szabályzatának javaslatát.

### Napirend

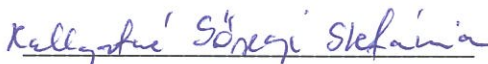
1. Az SZMSZ felolvasása  
Előadó: Hallgatné Sőregi Stefánia
2. A SZMSZ véleményezése  
Levezető: Hallgatné Sőregi Stefánia

A napirendet a jelenlevők egyhangúan elfogadták.

**Véleményezés:** Az Intézményi Tanács tagjai az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértettek. Módosítási javaslatuk nincs.

**Határozat:** Az Intézményi Tanács tagjai a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezték és 3 igen szavazattal elfogadták.

K. m. f.



Hallgatné Sőregi Stefánia  
az Intézményi Tanács elnöke



## Jelenléti ív

Készült a Gyöngyöshalászi Széchenyi István Általános Iskola Intézményi Tanácsának ülésén.

Időpont: 2025. 01. 08.

Kallayné Sőregi Gyula



Atyán

