

GÖDÖLLŐI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Gödöllő, 2024. szeptember 1.

Készítette: Ginczli Lajosné

igazgató

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rész.....	5.
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	5.
1.2 Az intézmény általános jellemzői	5.
2. Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései és hatályai.....	7.
3. A működés rendje	8.
3.1 A gyermekek, a tanulók benntartózkodásának rendje.....	8.
3.2 Az alkalmazottak köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	9.
3.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	9.
3.4 A pedagógusok benntartózkodási rendje.....	10.
3.4.1 Távollét, akadályoztatás, lejelentés	10.
3.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.....	11.
3.6 Az iskolai büfé látogatásának rendje.....	12.
3.7 Belső ellenőrzések rendje és formái	12.
3.7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12.
3.7.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	14.
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14.
4.1 Az intézmény szervezeti felépítése	14.
4.1.1 Az iskola dolgozói.....	14.
4.1.2 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök.....	15.
4.1.3 Telefonhasználat.....	15.
4.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	16.
4.2.1 Az intézmény vezetője és vezetősége	16.
4.2.2 Az iskola szervezeti egységei, a munkaközösségek.....	16.
4.2.3 Nevelőtestület.....	17.
4.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartásuk rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	18.
4.4 A vezetők az iskolai szülői szervezet közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	19.
4.5 A szülői szervezet véleményezési joga az SZMSZ alapján	20.
4.6 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása	21.

4.6.1 Az iskola tanulói.....	21.
4.6.2 Az iskola tanulóinak díjazása.....	21.
4.6.3 Diákönkormányzat	22.
4.7 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	23.
4.8 A vezetők közötti feladatmegosztás rendje.....	23.
4.8.1 Kötelezettségvállalás főbb szabályai.....	23.
4.8.2 Megosztott munkáltatói jogok gyakorlása	24.
4.9 A kiadmányozás és a képviselő szabályai	27.
4.10 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	28.
5. A külső kapcsolattartás rendszere és rendje.....	28.
5.1 A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás formája, módja	28.
5.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja	29.
5.3 Az iskola egészségügyi ellátással való kapcsolattartás formája, módja, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29.
5.3.1 Iskolaorvosi, védőnői hálózat működtetése	30.
5.3.2 Iskolafogászati ellátás működtetése	30.
5.4 A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás formája, módja	31.
5.5 Iskola rendőre.....	31.
5.6 Gödöllői Petőfisekért Alapítvány.....	32.
6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	32.
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	33.
8. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	34.
8.1 Az igazgató a feladat- és hatásköréből átadja a következő feladatokat és hatásköröket munkaköri leírás szerint az igazgató helyetteseknek	34.
8.2 Az igazgató feladat- és hatásköréből átadja következő feladat és hatásköröket a munkaközösség vezetőknek	34.
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35.
9.1 Ünnepek, megemlékezések rendje.....	35.
9.2 A hagyományápolással és hagyományteremtéssel kapcsolatos feladatok	35.
10. Az intézményi védő, óvó előírások, az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	37.
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39.
12. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás	

rendje.....	41.
13. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás helye és ideje	42.
14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	43.
15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje....	44.
16. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	45.
17. A nevelési oktatási intézményben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	46.
17.1 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	46.
17.2 A fegyelmi büntetés	50.
17.3 A fegyelmi eljárás szabályai	50.
17.4 Egyeztető eljárás	52.
17.4.1 Értesítés egyeztető eljárás lehetőségéről	53.
17.4.2 Az alternatív vitarendezés lehetőségei	53.
17.4.3 Az iskolai egyeztető eljárás szabályai	53.
17.5 Károkozás.....	55.
17.6 A jegyzőkönyv elemei.....	56.
Mellékletek	
1.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	59.
2.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	66.
3.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	70.
4.sz. melléklet: Leltározási szabályzat	72.
5.sz. melléklet: Katalogizálási szabályzat	73.
6.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	75.
7.sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat.....	79.
8.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat	83.
9.sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat.....	92.
10.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	94.
11.sz. melléklet: A pedagógusok fegyelmi eljárásrendje.....	100.
12.sz melléklet: A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos intézményi eljárásrend a 2024/2025-ös tanévre	119.
13.sz.melléklet: Munkaköri leírás minták.....	133.
Záró rendelkezések.....	157.

1. Bevezető rész

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

- Meghatározza az intézmény törvényben szabályozott, és a Szakmai alapdokumentumban megfogalmazottak szerinti működését.
- Lehetővé teszi a Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola, különböző egységei munkájának összehangolását.
- Biztosítja, hogy az intézmény feladatait a Pedagógiai program cél- és feladatrendszerének megfelelően lássa el.

1.2 Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve, címe, fenntartója, működtetője:

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Pest vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Dunakeszi Tankerületi Központ

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola

1.2. Idegen nyelvű neve: Petőfi Sándor Grundschule

2. Feladat ellátási helyei

2.1. Székhely: 2100 Gödöllő, Munkácsy Mihály út 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Dunakeszi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító:

037328

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2100 Gödöllő, Munkácsy Mihály út 1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 480 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 220 fő)

6.1.2.2. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2100 Gödöllő, Munkácsy Mihály út 1.

7.1.1. Helyrajzi száma: 162

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3608,46 nm; 804,60 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.1.5. Egyéb: A sportcsarnok (804,6 nm) tekintetében a fenntartó ingyenes használati joggal rendelkezik.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései és hatályai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-ben meghatározhatóak azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló más személyeknek.

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szabályozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- A rendelet hatálya kiterjed a nevelési-oktatási intézményekre, a nevelési-oktatási intézménybe felvett gyermekekre, tanulóakra, a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra, az óraadókra, valamint a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottakra, a gyermekek, tanulók szüleine, törvényes képviselőire, és az iskolában meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködőkre, természetes és jogi személyekre.
- A szervezeti és működési szabályzat elsősorban az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan tartalmaz olyan rendelkezéseket, melyek magasabb jogszabályokban - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és egyéb jogszabályok - nem rögzítettek.
- A Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- Az SZMSZ elkészítéséért az igazgató a felelős.
- Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Gödöllői Német Nemzetiségi Önkormányzat, a diákönkormányzat és a szülői szervezet, melyet a záró rendelkezésekben aláírásukkal igazolnak.
- Jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.
- Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

- A fenntartó a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztés követő harminc napon belül dönt.
- A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.
- Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános, a tanulók, a szülők, az alkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az irodában, az iskola honlapján, a KRÉTA és az Oktatási Hivatal felületén a közzétételi listában.
- Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy helyettesei adnak tájékoztatást hivatali időben.
- A fenntartó az SZMSZ-t ellenőrzi.
- SZMSZ-t módosítani, csak az érvényes jogszabályok betartásával, a pedagógusok egyetértésével, a diákok és szülei véleményének meghallgatásával, a fenntartó jóváhagyásával lehet.

3. A működés rendje

Az intézmény tanulói és dolgozói is kötelesek betartani a helyiségek, berendezési tárgyak használati szabályait, különös tekintettel a foglalkoztatottaknak személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősségre és elszámolási kötelezettségre.

3.1 A gyermekek, a tanulók benntartózkodási rendje

- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 7 órától (reggeli ügyelet) a tanítás végéig, illetve az egyéb foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az egyéb foglalkozáson a tanulók csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak az épületben.
- A napközis és a tanulószobás tanulók 16.00 óráig saját csoportjukban, ezt követően a kijelölt pedagógusok által felügyelt csoportokban tartózkodnak 18.00 óráig.
- Az a tanuló, aki a tanórák befejezése után is az iskola területén marad, és nem vesz részt szervezett foglalkozáson, (de még nem kezdődött meg pl. szakkör, sportedzés stb. vagy bejáró tanuló, akinek a tömegközlekedési eszköze később indul, s ezért az iskolában marad), a tanulószobát köteles igénybe venni.

- Felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló az iskolában.
- Tanulók a digitális eszközökkel felszerelt vagy nagy értéket tartalmazó (stúdió, könyvtár, informatika termekbe csak tanár jelenlétében mehetnek be, a teremben lévő eszközöket (tablet, laptop...) csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- A kémia szertárba tanuló nem mehet be.

3.2 Az alkalmazottak köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskola szorgalmi időben reggel 6 órától 20 óráig van nyitva, melyet a portai szolgálat (2 fő) lát el váltott műszakban.
- A karbantartók (2 fő) az iskolai ünnepek kivételével reggel 6:00-14:00-ig,
- az iskolatitkárok és a pedagógiai asszisztensek 7:40-16:00-ig,
- a takarító személyzet a munkaköri leírásban meghatározottak szerint, 18:00-ig tartózkodik az iskolában.
- Szorgalmi időn kívüli ügyeleti napokon az épület 9.00 -13.00 óráig tart nyitva.
- A szülők számára az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek a kiírás szerinti napokon 9.00 – 13.00-ig tartanak ügyeletet ügyintézés céljából.
- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – kivétel iskolai vagy sportrendezvény – zárva tart.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.
- Kivételt képeznek a sportcsarnokot minden nap 16:00-tól látogató sportoló tanulók, akik az iskolától függetlenül használják sporttevékenységre a sportcsarnokot.

3.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az igazgató munkaideje kötetlen, de egyszemélyi felelőse az intézménynek, benntartózkodása 7:30-16:00-ig történik.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv határozza meg.
- Az igazgatóhelyettesek közül egyikük az intézményben tartózkodik abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni egyéb foglalkozások vannak.
- Az igazgatóhelyettesek munkanapokon 7³⁰–16⁰⁰-ig tartózkodnak az iskolában.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális

feladataiknak megfelelő időtartamban látják el.

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől (7 órától) a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletet biztosító pedagógus, délután pedig (18 óráig) a délutáni ügyeletet ellátó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére az igazgatóval való telefonos egyeztetés után.
- Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- A megbízást írásban kell a dolgozóval közölni.

3.4 A pedagógusok benntartózkodási rendje

- A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének és munkatervének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

3.4.1 Távollét, akadályoztatás, lejelentés

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tananyagot e-mailben az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni az irodában az iskolatitkárnak.
- Lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani, hiszen a szabadságon lévő pedagógus köteles elküldeni e-mailben a tananyagot az igazgatóhelyettes számára, aki ki-

nyomtatja és kiteszi a tanári szobában lévő faliújságra

- A pedagógusok hiányzásának, távolmaradásának lejelentése az iskolatitkár feladata. A tudomására jutott hiányzás időtartamát, okát azonnal jelzi a tankerület személyi ügyek intézésével megbízott alkalmazottjának. Az igazgatóhelyettes segítségével ő nyújtja be az igényt a helyettesítésekből adódó túlmunka kifizetésére is. Mely a tankerületi igazgató jóváhagyásával válik kifizethetővé.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámot felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező órákból, egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, valamint a helyettesített tanórák konkrét idejét az elektronikus naplóban rögzített órarend, a foglalkozások idejét a rögzített napirend, az egyéb iskolai teendőket a havi programok illetve az egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza. Így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- A pedagógusok az intézményben töltött munkaidőről, az elrendelt feladatokról, ezen belül a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részéről is az elektronikus naplóban feljegyzéseket készítenek.
- Nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- A pedagógusok otthoni munkavégzésükhöz laptopot igényelhetnek a rendszergazdától. A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a számítógépet használó pedagógus a felelős.

3.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az iskolában nem tartózkodhat olyan személy, aki nem áll jogviszonyban az iskolával.
- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, kizárólag az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével és ellenőrzése mellett tartózkodhatnak az intézményben.

- Az iskolával jogviszonyban nem állók fogadása, eligazítása a portás, illetve az iskolatitkár feladata, aki a keresett iskolai dolgozóhoz irányítja az érkezőt az igazgatóval egyeztetve.
- A belépők a tanári szoba előtt a folyosón tartózkodhatnak, várakozhatnak.
- Külső személyek tanórákat, egyéb foglalkozásokat csak az igazgató engedélyével és a jogszabályban meghatározottak szerint látogathatnak.
- A benntartózkodás ideje alatt az intézménnyel jogviszonyban nem állókra, az intézmény létesítményeinek használóira, az intézményben javítást, karbantartást végzőkre is kiterjednek a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései.

3.6 Az iskolai büfé látogatásának rendje:

Az iskolai büfé tanítási napokon 7:00-14:00 óráig tart nyitva.

- Az iskolai büfét a tanulók az első óra előtt és a szünetekben látogathatják. Szülők a büfébe nem mehetnek.
- Az iskolai büfé üzemeltetője egészségkárosító, gyerekekre veszélyes élelmiszert, enni-innivalót nem árusíthat.

3.7 Belső ellenőrzések rendje és formái

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Ellenőrzési jogosultsága és kötelezettsége kiterjed az intézmény összes dolgozójára az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket az igazgató megbízása alapján végzik.

3.7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok és pedagógiai asszisztensek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket az igazgató megbízása alapján vég-

zik a belső ellenőrzési terv szerint.

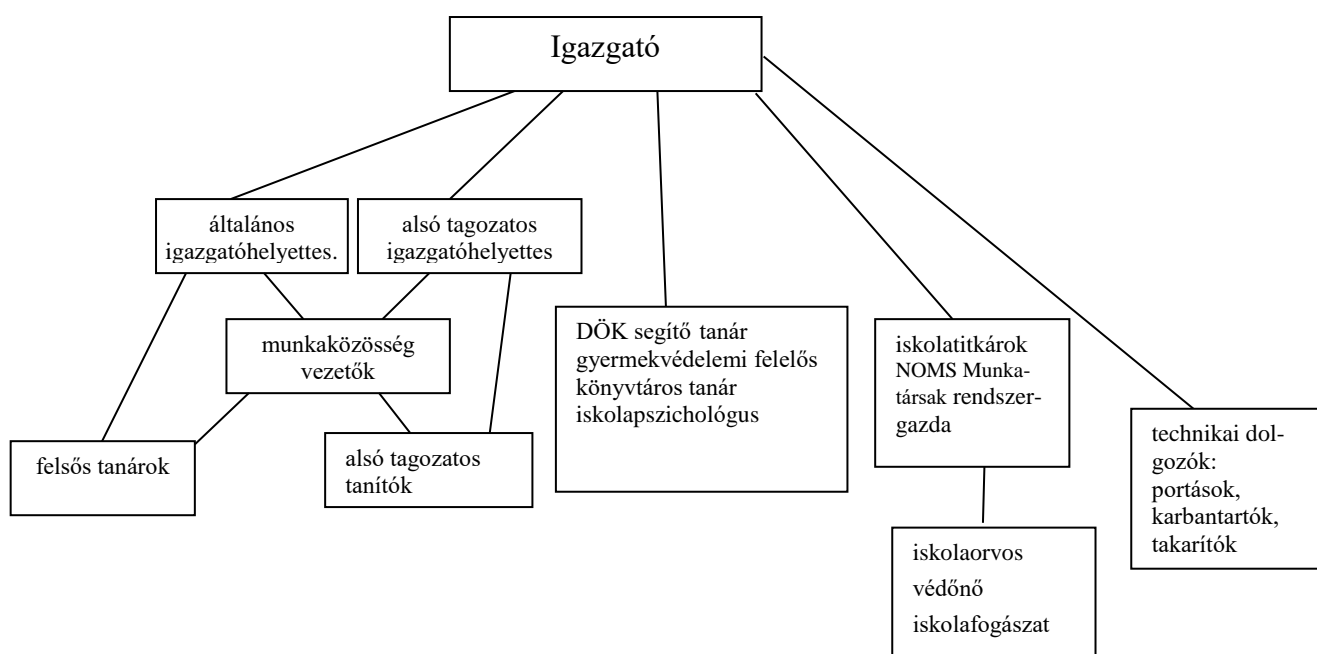
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.
- A belső ellenőrzés célja a vezetői döntések megalapozása, az eredményesség növelése a belső tartalékok feltárásával, a szabályszerű működés, a belső rend és fegyelem megtartása, az intézményi vagyon védelme.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a pedagógiai teljesítmény értékelési rendszer valóságot tükröző működtetése.
- Az ellenőrzés a tanítási órák mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részeként meghatározott éves ellenőrzési terv tartalmazza.
- A pedagógiai munka belső, valamilyen témára, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai, szakmai munka hatékonyságának fokozása.
- Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmény, hogy fogja át a pedagógiai munka egészét; segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását, differenciált bérézését; a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket; ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére; a szülői közösség építő észrevételei alapján segítse a gyermek tanulmányi fejlődését.
- Az ellenőrzés módszerei a tanórai és egyéb foglalkozások, ünnepségek látogatásai, a beszámolók, írásos dokumentumok vizsgálata, a tanulói munkák folyamatos nyomon követése, az önként vállalt feladatok (elmaradásának) számonkérése.
- Az ellenőrzés dokumentuma az éves ellenőrzési terv, amelyet az igazgató hagy jóvá.
- A látogatás egyéni megbeszélés alapján történik, a pedagógus önreflexiója, valamint az ellenőrzést végző személy értékelése alapján.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes, - tervben nem szereplő - rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, illetve tarthat.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3.7.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái az óralátogatás, egyéb foglalkozások ellenőrzése, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések, és a helyszíni ellenőrzések.

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése



4.1.1 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, szakmai és működtetési feladatokra egyaránt, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az iskola igazgatójának javaslata alapján a fenntartó alkalmazza.

Az iskola dolgozói, munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A munkavállalók feladatait, munkaterületét, munkaidejének beosztását a hatályos jogszabályok figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

- A vezetőség és a pedagógusok munkáját félállású iskolapszichológus, 3 pedagógiai asszisztens, 2 iskolatitkár és 1 rendszergazda is segíti.
- A technikai dolgozók –karbantartók, takarító személyzet- biztosítják a tiszta, biztonságos környezetet, a mindennapi működéséhez szükséges helyiségek, eszközök használ-

hatóságát.

- A portás felügyeli, hogy illetéktelen személyek ne léphessenek be az intézmény területére.

A dolgozók felett az alapvető munkáltatói jogokat (a felmentés és kinevezés kivételével) az intézmény igazgatója gyakorolja.

Ha a pedagógus továbbképzés, betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgatóhelyettesek gondoskodnak az eseti helyettesítésről.

Az alkalmazottak további jogviszonyaikat kötelesek bejelenteni az igazgatónak a jogviszony létesítést megelőzően.

4.1.2 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

A pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek iskolai munkájukhoz használhatják az iskolában lévő informatikai eszközöket. Probléma, vagy meghibásodás esetén a rendszergazdától kérhetnek segítséget.

A pedagógusok otthoni munkavégzésre laptopot /notebookot igényelhetnek a rendszergazdától. A személyes használatba adást írásba kell foglalni. Meghibásodás, vagy bármilyen, a működést zavaró rendellenesség esetén az eszközt használni, illetve tovább használni nem szabad. Ez utóbbi esetben a munkavállaló köteles a rendszergazdát tájékoztatni a rendellenességről. Ha a pedagógus munkahelyet vált, köteles a használatba adott eszközt visszaszolgáltatni az iskola eszközmanedzserének, kivéve, ha tankerületen belül megy másik iskolába.

Az eszközök kiadását a rendszergazda a KRÉTA felületen is rögzíti.

Az informatikai eszközt használatba kapó pedagógusnak informatikai továbbképzést kell végeznie.

4.1.3 Telefonhasználat

Az igazgató és a helyettesek saját használatba kapott hivatali telefonnal rendelkeznek.

Az iskola egyéb alkalmazottai elsősorban a titkársági telefont használhatják a hivatalos ügyek intézésére.

A vonalas telefon a porta és a titkárság közötti kapcsolat fenntartására szolgál.

Az iskola dolgozója (pedagógus, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, karbantartó, portás, takarító) munkaidőben nem használhatja a saját mobiltelefonját.

Iskolai célra, ügyintézés céljából, munkaidőben az irodában található mobiltelefon használata kötelező.

4.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.2.1 Az intézmény vezetője és vezetősége

Az intézmény felelős vezetője az iskola igazgatója.

- Az igazgató egyszemélyi felelőse az intézménynek, munkáját a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatainak és a fenntartó által készített munkaköri leírásának megfelelően végzi.
- Az első számú **szervezeti egység a szűk iskolavezetés**, az igazgató és az igazgatóhelyettesek.
- Az igazgatóhelyettesek feladatköre a döntések, írásos dokumentumok, személyügyi és munkaügyi feladatok előkészítése, megbeszélése.
- A szűk iskolavezetés minden reggel 7:30-8:00-ig megbeszéli az aktuális napi teendőket, feladatokat.
- Fontos irányító **szervezeti egység az intézmény kibővített iskolavezetősége**, tanácsadó testülete (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot segítő pedagógus, gyermekvédelmi felelős) havonta egyszer tart megbeszélést az igazgatói irodában az aktuális feladatokról és értékeli az elmúlt időszak tevékenységeit.
- A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.
- Az intézmény kibővített iskolavezetőségi megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.
- Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
- Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

4.2.2 Az iskola szervezeti egységei, a munkaközösségek

- A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

- A szervezeti egységek élén felelős beosztású munkaközösség-vezetők állnak, akik a nevelő-oktató munkát koordinálják és az iskolán kívüli tevékenységek színvonalas megszervezéséért felelősek.
- A munkaközösségek munkájukat az év elején elkészített munkaterv szerint végzik. Munkájukról, elért eredményeikről, félévkor és tanév végén beszámolnak. Az éves munkatervet, a beszámolókat a munkaközösség –vezető a munkaközösségbe tartozó pedagógusok bevonásával készíti el.
- A nevelőtestület tagjai 6 munkaközösségben tevékenykednek, a szabadidő és öko munkaközösségben, a felső tagozatos humán munkaközösségben, a felsős reál munkaközösségben, az alsós munkaközösségben, az idegen nyelvi és KAP munkaközösségben és a német nemzetiségi munkaközösségben.
- A munkaközösség-vezetők havonta egy alkalommal munkaközösségi megbeszélést tartanak, ahol értékelik az előző hónap eseményeit, programjait, valamint az előttük álló feladatokat felosztják a tagok között.
- A munkaközösség vezetője a megbeszélésről írásban/e-mailben, beszámol az igazgatónak.
- Meghatározó **szervezeti egység a nevelő és oktató munkát segítő munkatársak**, az iskolatitkárok és a pedagógiai asszisztensek csoportja.
- A kapcsolattartás a nap folyamán folyamatos, illetve reggel 7:30 és 8:00 között ők is részt vesznek az őket is érintő témákat tárgyaló szűk iskolavezetés megbeszélésein.
- Munkájukat, feladatköruket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.2.3 Nevelőtestület

- Az iskola legnagyobb **szervezeti egysége a nevelőtestület.**
- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület dönt a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben és jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyek-

ben.

- A kapcsolattartás a nevelőtestülettel folyamatos.
- Formája lehet jelenléti és online, havi nevelőtestületi értekezlet, adhoc értekezlet, kör e-mail, nevelési értekezlet, szakmai célzatú értekezletek, munkatervben meghatározott értekezletek.

4.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartásuk rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben működő 6 munkaközösség az iskolai élet különböző területén segíti a hatékony munkát. Egységes feladataikat a hatályos jogszabályok határozzák meg.

- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A szakmai munkaközösség vezetője részt vehet a belső értékelésben és ellenőrzésben. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- Együttműködnek a pedagógusok munkájának segítésében; részt vesznek a szakmai munka értékelésében, ellenőrzésében; összeállítják a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves programját; összehangolják az alsó- és felső tagozat követelményrendszerét; közvetítik a munkaközösség tagjaihoz a módszertani, pedagógiai információkat a kommunikációs csatornákon keresztül; irányítják szakterületükön a módszertani-pedagógiai tapasztalatcserét, együttműködést, újító-alkotó pedagógiai tevékenységet; segítik az új és pályakezdő nevelők munkáját.
- Közreműködnek szakmai, fejlesztési programokban; tapasztalataikról tájékoztatják a nevelőtestületet és az iskolavezetést; szervezik a tanulmányi versenyeket; szakmailag véleményezik a tanmeneteket; meghatározott mértékben órákat látogatnak; a szakmai munkaközösség éves terve szerint részt vesznek az intézményben folyó belső munka ellenőrzésében.
- Segítik az információ áramlást a vezetőség és a munkaközösség tagjai között,

- A munkaközösségek rendszeres konzultáción vesznek részt.
- Féléves és év végi beszámoló készítene a munkaközösség tagjainak bevonásával.
- Továbbképzéseken való részvétel ismeretanyagát megosztják a munkaközösség és a nevelőtestület tagjaival.

4.4 A vezetők, az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (közösség) működik.

- Az iskolai szülői szervezet, figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben írásbeli tájékoztatást kérhet a nevelési oktatási intézmény vezetőjétől.
- Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, és az első szülői értekezleten megválasztják maguk közül az elnököt és az elnökhelyettest.
- Szülői értekezleten az osztályfőnöktől tájékoztatást kapnak a gyermekeiket érintő kérdésekről. Az osztály szülői közössége által választott elnök egyeztet az osztályfőnökkel minden az osztály tanulóit érintő kérdéssel. Beszedi és kezeli az osztálypénzt (Erdei iskola, táborozás, osztálykirándulás).
- Az osztályok szülői közössége kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői közösségének elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az igazgatóhoz, majd az elnök továbbítja a szülői közösség tagjainak az igazgató írásos tájékoztatását.
- Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek. Pl.: tankönyv ellátás rendje, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv, Éves beszámoló elfogadása.
- Az SZK ülésein állandó meghívottként részt vesz az iskola igazgatója, és/vagy megbízottja.
- Az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja a Szülői Közösséget az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a KRÉTA rendszeren keresztül, valamint SZK értekezleteken jelenléti formában.
- Az értekezleteken jegyzőkönyv készül.

4.5 A szülői szervezet véleményezési joga az SZMSZ alapján

A szülők a köznevelési törvény értelmében jogaik, kötelességeik érvényesítéséhez közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezettel a kapcsolatot az igazgató tartja. A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, véleménynyilvánítás és javaslattevési joggal rendelkezik.

- **AZ SZK dönt** saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról, az intézményi szülői szervezetbe/választmányba delegált képviselőinek megválasztásáról. Eljár a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében, az intézmény éves munkatervéhez igazodó SZK munkaterv elfogadásában.
- **Véleményt nyilvánít** a tanév helyi rendjének meghatározásakor, az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, kapcsolatban.
- Véleményt formálhat a szülőket érintő megállapításokat illetően, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot, amit a választmányi ülésen képvisel.
- Véleményt kérhet a szülői SZK vezetőkön keresztül az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
- Véleményezési, javaslattevési joggal élhet az SZMSZ, Házirend elfogadása és módosítása esetén, az intézmény éves munkatervének szülőkre vonatkozó tervezésében, az iskola és a család együttműködésének fejlesztésében.
- Kezdeményezheti rendkívüli SZK értekezlet összehívását a szülők egy harmadának kérésére. A rendkívüli szülői értekezlet összehívásáról az SZK vezető gondoskodik, amelyre meghívhatják az intézményi szülői szervezet elnökét is.
- A szülői szervezet értekezlete határozatképes, ha a szülők több mint fele (50 % + 1 fő) jelen van.
- A szülői szervezet a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az igazgató 15 napon belül köteles írásban érdemi választ adni a szülői választmány elnökének, ha az értekezleten nem volt megoldás.
- A szülői szervezet működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik, az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon, melyben javaslattal élhet.
- A szülői szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.

- Az intézményi szülői szervezet az üléseit a szükség szerint, de legalább félévente tartja.
- Az SZK ülés összehívásáról az elnök gondoskodik és ő vagy az igazgató vezeti. Összehívását az iskola igazgatója is kezdeményezheti.
- Intézményi szülői szervezeti ülést kell összehívni, ha a szervezet legalább 1 harmada ezt kezdeményezi. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva 7 napon belül kell összehívni.
- Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit a két hitelesítő is aláír
- A szülői szervezet vezetősége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájukról a szülői értekezleteken.
- A választmányt az elnök vezeti. Az iskolai szülői munkaközösség elnökét a választmány választja 5 évre. A választmány elnökére javaslatot tehet a szülői munkaközösség bármely tagja.

4.6 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása

4.6.1 Az iskola tanulói

Az iskola tanulói azok az iskolával tanulói jogviszonyt létesítő 6-16 éves gyerekek, akiknek a tankötelezettsége annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a 16. életévüket betöltik.

4.6.2 Az iskola tanulóinak díjazása

Az iskola, 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.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg.

További megállapodás hiányában a dologi, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

4.6.3 Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat (DÖK) munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása valamint a házirend elfogadása előtt.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, működését.
- A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében és a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógus a kibővített iskolavezetés tagja. Minden tanulót érintő kérdésben elmondhatja véleményét, javaslatot tehet.
- A DÖK munkája az éves munkaterv alapján működik.
- 3. osztálytól 2 fő diákönkormányzati képviselőt választanak a tanulók, akik képviselik osztályukat a DÖK ülésein.
- Havonta, illetve a feladatoktól függően a DÖK patronáló pedagógus DÖK gyűlést hív össze az iskolában, ahol a tanulói közösség tájékoztatást, értékelést kap a munkatervükben előírt feladatokról.
- Kereskedelmi tevékenységet nem folytathat, önálló költségvetéssel nem rendelkező jogi személy.

4.7 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi 1 órában.
- Ebből legfeljebb heti két óra a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással, iskolai sportkörben való sportolással, versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy, amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.
- Amennyiben heti legfeljebb két testnevelés órát az iskolai sportkörben vagy az iskolában működő diáksport-egyesületben történő sportolással biztosít az iskola, akkor az iskolai sportkör és az iskolában működő diáksport-egyesület e feladatának ellátása kapcsán tagdíjat, egyesületi tagdíjat nem szedhet.
- A kapcsolattartás személyesen, online, hivatalos e-mail, valamint a KRÉTA rendszeren keresztül történik.

4.8 A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapidokumentumban felsorolt feladatokat ellátó szervezeti egység.

4.8.1 Kötelezettségvállalás főbb szabályai

A köznevelési intézmény a tankerületi Központ által kiadott alapidokumentumai szerint működik.

Az intézmény az igazgató irányításával kezdeményezi és előkészíti az álláshirdetéseket, a kinevezési okmányokat, a jubileumi- és egyéb jutalmak dokumentációját. Elkészíti és jóváhagyásra továbbítja a tankerület részére az iskolai dokumentumokat és a tantárgyfelosztást. Az iskola igazgatója a jogszabályi előírásnak megfelelően éves beszámolót készít; a havi ellátmány felhasználását és az intézmény működését a gazdaságosság és hatékonyság elvének figyelembe vételével, a jogszabályi előírások betartásával (pl.: árajánlatkérés) szervezi meg; a működést veszélyeztető körülményeket azonnal jelzi a tankerületi igazgatónak vagy megbízottjának. Minden olyan eseményt, változtatást egyeztet a tankerülettel, melyhez a tankerületi igazgató jóváhagyása szükséges, különös tekintettel az anyagi vonzattal járó vagy média érdeklődésre számot tartó eseményekre.

4.8.2 Megosztott munkáltatói jogok gyakorlása

A tankerületi igazgató

A tankerületi igazgató a Tankerületi Központ felső szakmai vezetője. Ennek keretében javaslatot tesz a miniszternél a fenntartásában működő iskola igazgatójának megbízására, megbízásának visszavonására, a mindenkor hatályos Nkt szerint az intézmény átszervezésére. Másodfokú döntést hoz jogszabálysértési, fegyelmi ügyekben. Döntési jogot gyakorol a pedagógusok fegyelmi eljárásrendjében. Ellenőrzi a köznevelési intézmény működésének törvényszerűségét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét. Kiadja a köznevelési intézmény szakmai alapdokumentumát. Jóváhagyja és véleményezi az intézmény dokumentumait (pl.: PP, Továbbképzési program, tantárgyfelosztás...). Az iskola egész működését átfogó beszámolót kér az intézmény vezetőjétől. A köznevelési intézmény igazgatójának javaslatára munkaszerződést köt, munkaviszonyt szüntet meg az intézmény dolgozóival. Közvetlen felettese az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási, ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot az intézmény foglalkoztatottjai felett.

Az iskola vezetősége

Az intézmény vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

- Az **igazgató** egyszemélyi felelőse az intézménynek, munkáját a Fenntartó által készített munkaköri leírás alapján végzi, döntési és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- A köznevelési intézmény igazgatója felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Gondoskodik az intézményi szabályzatok, alapdokumentumok elkészítéséről, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,-a

gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

- Felel azért, hogy a határidő betartásával elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az iskola tevékenységéről készített átfogó beszámoló.
- Felel az nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az igazgató feladatait személyes felelősségének megosztása nélkül közösen végzi helyetteseivel, a nevelőtestület választott képviselőivel, az iskolatitkárokkal.
- Az **igazgatóhelyettes 1** az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.
- Ellenőrzi és felügyeli az iskolai munkavédelmi felelős munkáját igazgatói megbízás alapján, vezetőként részt vesz a baleset- és munkavédelmi bejárásokon.
- Elkészíti az intézményi statisztikákat az igazgatóhelyettes 2sel együtt. Koordinálja a tankerületi tanulmányi versenyek lebonyolítását, adminisztrációját.
- Szervezi, vezeti és adminisztrálja a tanulmányok alatti vizsgákat.
- A belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a pedagógusok nevelő-oktató munkáját.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást az igazgatóhelyettes 2sel.
- Az igazgató utasítása szerint végez egyéb, oktatással-neveléssel összefüggő tevékenységet.
- Munkakörében az igazgatóval történt egyeztetés után utasítási és intézkedési joggal rendelkezik.
- Kialakítja és ellenőrzi a tanári reggeli és délutáni ügyeletet.
- Ellenőrzi és szervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését az igazgatóhelyettes 2sel.
- A pedagógusok túlóráit koordinálja, azokat összegezve az iskolatitkárnak leadja.
- Összeállítja és elkészíti a tantárgyfelosztást az igazgatóhelyettes 2sel.

- Ellenőrzi a bizonyítványokat a szigorú számadású nyomtatványok szabályai szerint.
- Koordinálja a KRÉTA napló adminisztrációját, a tanulói ügyeket.
- Koordinálja az iskolai méréseket és a hitoktatás dokumentációját és megvalósulását.
- Szervezi és lebonyolítja az intézmény általános iskolai beiskolázási munkáját közösen.
- Vezeti a KIR tanulói nyilvántartást, koordinálja a hiányzásjelentést, a továbbtanulást, a terembeosztást.
- Az **igazgatóhelyettes 2**, az igazgató és az igazgatóhelyettes1 távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatóhelyettes 1-t, illetve az igazgatót.
- Rendszeresen hospitál, formai és tartalmi ellenőrzést végez az oktatás-nevelés egész területén. Tapasztalatairól az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Koordinálja a KRÉTA napló adminisztrációját a másik igazgatóhelyetttel együtt.
- A baleset- és munkavédelmi szemlén igazgatói megbízás alapján vezetőként vagy tagként vesz részt.
- A tanévben ellenőrzi az egyéb foglalkozások rendjét.
- Szervezi a hiányzók helyettesítését.
- Segít az intézmény általános iskolai beiskolázási munkájában.
- Rendszeresen tájékozódik az intézményt szabályozó törvényekben, rendeletekben. Évente szükség szerint segíti a tervezési munkát. Figyelemmel kíséri a köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyát szabályozó rendelkezéseket, közreműködik azok végrehajtásában.
- A tankerület illetékes munkatársával egyeztetve elkészíti az aktuális állománytáblát, figyelemmel kíséri a változásokat.
- Segít a tantárgyfelosztásának előkészítésében, a beiskolázási programban, a lemorzsolódási statisztika elkészítésében, a sikeresség program, a bázisintézményi program, és a Lázár Ervin program koordinálásában.
- Koordinálja az SNI, BTMN –es tanulókkal kapcsolatos teendőket, a gyermekvédelmi, a fejlesztő munkát és a Difer mérést.
- Előkészíti igazgatói jóváhagyásra a munkaköri leírásokat, a tanulókat érintő határozatokat.
- Koordinálja a folyosó és udvari ügyeletet.
- Nyomon követi és adminisztratív munkával segíti a PÉM rendszer működését, a kitüntetések adományozásának lehetőségét, a nyugdíjazások és a szabadságok kiadását.

- Adminisztratív segítséget nyújt az Erzsébet táborok pályázat elkészítésében és lebonyolításában.
- Koordinálja a KRÉTA napló és a KIR pedagógusokat érintő adminisztrációját.

4.9 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

- Az igazgató **kiadmányozási jogot** gyakorol.

Kiadmányozza

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatokban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb levelekkel kapcsolatos ügyintézéseket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon intézkedéseket, melyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatást;
- **A képviselet szabályai** arra az időintervallumra vonatkoznak, melyben a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, az iskola vezetője/ helyettesei közül egyiküknek az iskolában kell tartózkodnia.
- Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A helyettesítési ügyrend szerint az igazgatóhelyettes 1 helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén, annak akadályoztatása esetén pedig az igazgatóhelyettes 2.
- A megbízások írásban történnek az adott időszakra. Ha az illetékes vezetőnek bármilyen oknál fogva nem áll módjában megtenni a szükséges intézkedéseket, írásbeli megbízást, akkor helyettesítési rend automatikusan életbe lép.
- Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők következnek az alábbi sorrend szerint: felső tagozatos humán munkaközösség vezetője, szabadidő, ÖKO és testnevelés munkaközösség vezetője, alsós és napközis munkaközösség vezető-

je, angol nyelvi és KAP munkaközösség vezetője, német nemzetiségi munkaközösség vezetője és a felső tagozatos reál munkaközösség vezetője.

4.10 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A megfelelő információáramlást a következő tevékenységek biztosítják:

- Szóbeli megbeszélések a mindennapi működés során.
- Adhoc értekezletek összehívása jelenlétiben vagy online.
- Rendszeres vezetőségi, nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletek összehívása.
- Havi programok, emlékeztetők kihelyezése a tanárban lévő hirdető táblára.
- Tájékoztató e-mail-ek küldése a hivatalos xy@godollo-petofi.hu végű e-mail címekre.
- A Kréta üzenetekben küldött tájékoztatók.
- A munkaközösség-vezetők és a tagok által kezdeményezett együttműködés.
- A munkaközösség-vezető koordinálja a kapcsolattartást a szervezeti egységek között.

5. A külső kapcsolattartás rendszere és rendje

A külső kapcsolatok célja az intézmény eredményes pedagógiai munkája érdekében a működéshez szükséges feltételek biztosítása, fejlesztése; a pedagógiai munka céljainak egyeztetése és korrekciója, a környezeti feltételek biztosítása és fejlesztése, a tanulók védelme és óvása, a pedagógiai munka külső feltételeinek összehangolása.

5.1 A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás formája, módja

- A pedagógiai szakszolgálatokkal történő kapcsolattartás módját az érintett intézményeknek jogszabály határozza meg.
- A fejlesztés és gondozás megkezdésére, a segítségadás módjára, a tantárgyi felmentésekre és tantárgyak alóli értékelések felmentésére a megyei vagy az országos szakértői bizottságok tesznek javaslatot.
- Tanulási problémák esetén, a szaktanárok jelzése alapján a fejlesztő pedagógus kezdeményezésére a szakértői bizottságok megállapítják a tanulók tanulási problémáinak okát (BTMN, SNI).
- A feltárt nehézségek leküzdésében a fejlesztő pedagógusok, az iskola pszichológusa, a Nevelési Tanácsadó utazó logopédusa és a Veresegyházi EGYMI utazó gyógypedagógusai is közreműködnek.

- A kapcsolattartás az intézmények vezetőivel e-mailben történik vagy személyes találkozás formájában.
- A külsős szakemberek heti 1 alkalommal konzultálnak az iskolavezetéssel.

5.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja

- A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot az igazgató megbízásából az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával megbízott igazgatóhelyettes, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnökök tartják.
- A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás során pedagógiai eszközökkel fel kell deríteni a tanulók veszélyeztetettségét, tanulási és egyéb hátrányait.
- Az osztályfőnökök a tudomásukra jutott problémás eseteket közlik a gyermekvédelmi felelőssel, aki jelzi ezt az intézmény vezetése felé, valamint a megfelelő dokumentációt elkészíti és az iskolatitkár továbbítja a Gyermekjóléti Szolgálathoz.
- A tanulási hátrányok csökkentésével, tehetséggondozással kapcsolatos intézményi célokat, eszközöket lásd az iskola Pedagógiai Programjában.
- A Szolgálat rendszeresen tájékoztat a problémás eset kimeneteléről, és rendszeresen meghívást kapunk esetkonferencián való részvételre.
- Több tanulói esetben esetmegbeszélést tartunk a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által biztosított szociális segítő heti rendszerességgel, 2 nap, az iskolában tartózkodik és segít elkerülni a hatósági intézkedések szükségességét.

5.3 Az iskola-egészségügyi ellátással való kapcsolattartás formája, módja, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

5.3.1 Iskolaorvosi, védőnői hálózat működtetése

- Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét és ellátását szorgalmi időben az iskolaorvos végzi az iskolai védőnő közreműködésével az intézmény orvosi szobájában előre jelzett napokon és időpontokban.
- A tájékoztatást a védőnő e-mail formájában küldi az igazgatónak, aki továbbítja az érintett osztályfőnököknek az információt.

- Az iskolaorvos - éves szűréseit - évente szeptember elején az intézmény igazgatójával együttesen állapítja meg a tanítás rendjéhez igazodóan.
- A tanulók az iskolaorvosi ellátást a rendszeres és kötelező szűrővizsgálatokon kívül kisebb megbetegedések, sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe, ezen túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes rendelőintézethez, háziorvoshoz kell fordulniuk.
- Az alap-szűrővizsgálatot évenként az őszi hónapokban külön beosztás szerint végzik. A beosztást az igazgatóhelyettesek készítik el, figyelembe véve a tanulók órarendjét.
- A megfelelő korosztályok oltását a Tüdőgondozó Intézettel együttműködve végzik.
- 12 évesek kötelező oltása: Di/Te, Hepatitis B. és kanyaró elleni védőoltás.
- A mozgásszervi elváltozásban szenvedő tanulók ellenőrzését visszarendelés alapján rendszeresen, folyamatosan végzik.
- A testnevelési felmentettek ellenőrző vizsgálatait évenként ősszel október 15-ig, tavasszal a következő év prognózisa érdekében május 15-ig végzik el.
- A gondozásra szoruló krónikus betegek érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az illetékes háziorvossal.
- A mentálhigiénés gondozás érdekében állandó kapcsolatban vannak a helyi Nevelési Tanácsadóval.
- Az ifjúsági védőnő tanácsadást tart a tanulók számára, igény szerint az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi témájú tájékoztató órát tart az osztályfőnöki órák keretén belül.
- Az iskolaorvos és a védőnő a vizsgálatok eredményét az iskola-egészségügyi kartonon, illetve a betegforgalmi naplóban rögzítik.

5.3.2 Iskolafogászati ellátás működtetése

- Az iskolafogászati tevékenységről évente az első szülői értekezleten az igazgató tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskolafogászati szűrővizsgálaton való részvétel alól a tanuló akkor mentesül, ha fogorvosától igazolást hoz e vonatkozású megfelelő ellátásáról.
- Az intézmény igazgatósága és az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos évente ütemtervben rögzítik a tanulók csoportos vizsgálatának rendjét.
- A csoportos vizsgálatokra azok a nevelők kísérik a tanulókat, akiknek éppen órája lenne velük, a vizsgálat elhúzódása esetén őt a következő órát (órákat) tanító nevelő (nevelők) váltja (váltják) fel a felügyeletben.

- A csoportos vizsgálatra igénybe vehető tanórák számát a kölcsönös együttműködés alapján lehetőség szerint a minimális szinten kell megállapítani.
- Az iskola egészségügyi ellátást biztosító intézményekkel a kapcsolatot az intézmény igazgatója tartja.

5.4 A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás formája, módja

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott tanévben a harminchat tanítási napot várhatóan meghaladja, és tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.
- A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás folyamatos és jól működik az érintett egészségügyi szolgáltatóval, illetve az érintett tanuló pedagógusával.
- Rendszeres tájékoztatás és konzultáció a tanuló pedagógusával, aki a tanuló sajátos helyzetét szem előtt tartva szorosan együttműködik az intézménnyel telefonon vagy e-mailen keresztül.
- A diabéteszes és tartós allergiás betegségben szenvedő tanulókkal az előírások figyelembe vételével speciális továbbképzést végzett pedagógus foglalkozik. Munkaköri leírásának megfelelően folyamatosan tartja a kapcsolatot a gyermek szüleivel, és a védőnővel.

5.5 Iskola rendőre

- „Az iskola rendőre” és a DADA Program elnevezésű programok alapvető célja a kisiskolások balesetmentes közlekedésének elősegítése, valamint a gyermekek biztonságát veszélyeztető egyéb tényezők megszüntetése.
- „Az iskola rendőre” program egyben elősegíti a rendőrség által a gyermekek felé irányuló baleset- és bűnmegelőzési tevékenységet.
- Az intézmény igényelte iskolaőr jelenlétét.

5.6 Gödöllői Petőfisekért Alapítvány

Alapítás éve: 2010.

Székhelye: 2100 Gödöllő, Munkácsy Mihály utca 1.

Célja: A Petőfi Sándor Általános Iskola diákjainak és nevelőtestületének támogatása, jutalmazása. Segítségnyújtás az iskola profiljának kialakításában, az oktatás és nevelés minőségének emelése érdekében.

- Az iskolát támogató alapítvány szervezetileg és személyileg az iskolától függetlenül működik;
- Az iskolai tablók, valamint minden, a tanulók és/vagy szülők által kezdeményezett/készített, az iskolát képviselő kiadvány, offline és online képi és szöveges megjelenés tartalmát egyeztetni kell az igazgatóval annak megjelenése előtt.

6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- A helyettesítés általános szabályai biztosítják, hogy a tanulók iskolai benntartózkodásának ideje alatt a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul.
- A köznevelési intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy, ha a köznevelési intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a kijelölt pedagógus köznevelési foglalkoztatottnak a köznevelési intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel az intézmény biztonságos működéséért.
- Az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes 1 helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettes 1 és az igazgató egyidejű távolléte-tartós akadályoztatása esetén, az igazgatóhelyettes 2 a kijelölt helyettes.
- Amennyiben az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek egyidejűleg vannak távollátva vagy munkájukban tartósan akadályozva, úgy a megbízott pedagógus (munkaközösség-vezető) helyettesíti őket.
- Tartós akadályoztatásnak minősül kétheti távollét.
- A megbízott pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Az osztályfőnököt az osztályfőnök helyettes helyettesíti.
- Szaktanárt a megfelelő szakképzettséggel rendelkező pedagógus, valamint a megbízott pedagógus helyettesíti.
- A gyermekek felügyeletével a pedagógiai asszisztensek is megbízhatóak a délutáni, napközis és egyéb foglalkozások idejére.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület:

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, vagy óraadói munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- A nevelőtestület dönt: a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, az éves munkaterv, a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, a továbbképzési, beiskolázási program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőiben eljáró pedagógus kiválasztásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, és a tanulók fegyelmi ügyeiben, valamint a jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A fenntartó kérésére véleményt nyilváníthat a vezetői megbízatás meghosszabbításával és az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő kérdésekben is.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre alkalmilag bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a neve-

lőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni: a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, diákönkormányzat kezdeményezésére.
- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

8. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

8.1 Az igazgató a feladat-és hatásköréből átadja a következő feladatokat és hatásköröket -munkaköri leírás szerint- az igazgatóhelyetteseknek.

- A tanulók felvételi ügyeiben való döntést.
- A tantárgyfelosztás összeállítását.
- Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát.
- Egyéb foglalkozások megtartásának ellenőrzését.
- Munkatervet formai és tartalmi ellenőrzését.
- A technikai alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését.
- A mindennapi operatív működéssel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő ügyeket.
- Helyettesítések koordinálását.
- Nyilvántartások vezetését, adatok ellenőrzését (KIR, KRÉTA, KIR-STAT, stb.)
- Pedagógiai-szakmai munka ellenőrzése.
- Munkavédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjét.

8.2 Az igazgató a feladat-és hatásköréből átadja a következő feladatokat és hatásköröket a munkaközösség-vezetőknek:

- A munkaközösség szakmai munkájának irányítását,
- Óralátogatást,
- Szakmai továbbképzések szervezését,
- Bemutató órák szervezését tudásmegosztás céljából,

- Jógyakorlatok bemutatásának megszervezését, lebonyolítását,
- Tanulmányi versenyek szervezését.

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

9.1 Ünnepségek, megemlékezések rendje

Iskolai ünnepeink, a tanévzáró és tanévnyitó ünnepségek, a ballagás, valamint a nemzeti ünnepeink, október 6. az aradi vértanúk napja, az október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékünnep, március 15. a forradalom és szabadságharc emlékünnep, június 4. a Nemzeti összetartozás napjának megünneplése, a Gála vagy „Ki mit tud?” szervezése az éves munkaterv alapján történik.

- Osztálykeretben valósulnak meg az anyáknap, a nőnap, a mikulás, a karácsonyi ünnepségek és a Holokauszt áldozatairól való megemlékezés valamint a farsang.
- Az ünnepségek, megemlékezések formái iskolai keretek között történik általában, de az igazgató engedélyével ettől eltérő módon is történhet.
- A részvétel a pedagógusok és diákok számára kötelező, elvárt a megfelelő ünnepi ruházat és az ünnephez illő tanulói viselkedés.
- Az ünnepek lehetnek jelenléti formában és megvalósulhatnak projektnap formájában is.
- A rendezvények a megszervezése és lebonyolítása önkéntes vállalások alapján történik.
- A program alatti gyermekfelügyelet, a technikai berendezés, a fotó készítés és a cikkírás a honlapra a pedagógusok önkéntes vállalása által történik.
- Az ünnepséget szervező pedagógus elkészíti a műsor forgatókönyvét, egyeztetni az igazgatóval, aki dönt az elfogadásról. Ha szükséges, költségvetési tervet is készít.

9.2 A hagyományápolással és hagyományteremtéssel kapcsolatos feladatok

Az intézmény kiemelt feladata a hagyományok ápolása, a nemzeti értékekről, nevezetes eseményekről történő megemlékezés.

Feladataink:

- A kiemelkedő tanulmányi teljesítmények (jeles, kitűnő bizonyítvány, tanulmányi versenyekben elért helyezések) jutalmazása;
- A 48-as hagyományok (az iskola névadójának, Petőfi Sándor kultuszának) ápolása;
- A kiemelkedő munka-, sport- és kulturális tevékenység és teljesítmény elismerése;

- A közösségi nevelés értékeinek megőrzése, a családi életre nevelés támogatása;
- A magyar népdal, népzene, klasszikus magyar irodalom, történelmi hagyományok favorizálása a kulturális - közösségi élet alkalmain;
- A honismereti és környezetvédelmi, városi, társadalmi tevékenységbe való aktív bekapcsolódás;
- Nyitottság kialakítása a modern kultúra, irodalom, zene, más népek élete, kultúrája tekintetében;
- A magatartás, viselkedés, külső megjelenés, nyelvi kommunikáció esztétikájának betartása az iskolai élet alkalmain, a környezet esztétikája iránti igény felkeltése;
- ÖKO iskolai hagyományok ápolása, ÖKO szemlélet kialakítása, az egészséges életmódra nevelés, küzdelem az egészséget károsító szokások ellen;
- A pedagógusok munkájának megbecsülése, elismerése, innovációk, jógyakorlatok megosztása;
- A gödöllői német nemzetiségi hagyományrendszer ébren tartása, bemutatása, megosztása, továbbgondolása;
- Az iskolai élet nyilvános fórumokon való megjelentetése (pl.: Honlap);
- Tehetséggondozás, versenyeztetés;
- ÖKO iskolai rendezvények, szüreti multság projekt, Márton napi fáklyás felvonulás, Német nemzetiségi karácsonyi ünnepség városi szinten, húsvéti tojásfa állítás, Petőfisek Gálája szülőknek szóló bemutató tartása;
- Sokrétű közösségi élet kialakítása: hulladékgyűjtés, túrák, osztály- és iskolai sulibulik, diáknapiak, közös tanár és diák programok. A műsorok és programok kialakítása minden esetben tanárok és diákok közös feladata;
- Tanulmányi kirándulások megszervezése.

Az iskola éves munkaterve tartalmazza a tanulók tanulmányi kirándulásának időpontját. A tanulmányi kirándulás programját az osztályfőnökök állítják össze figyelembe véve az adott osztály tanulóinak életkori sajátosságait és a tanult tananyagot. A lehetőségek felvázolása után a szülők közössége dönt arról, hogy milyen pénzügyi keretek között valósítsák meg a programot. A szülői értekezleten a szülők megszavazzák a hozzájárulás költségét és aláírásukkal igazolják, hogy tudomásul veszik és azt a meghatározott időre beküldik a szülői munkaközösség vezetőjének.

- A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.
- Amennyiben az iskola alkalmazottja saját gépjárművel személyt szállít hivatalos célból (pl. rendezvényekre), úgy a tankerület hivatali gépjárműhasználati és kiküldetési szabályzata szerint jár el, valamint be kell szereznie kiskorú tanuló esetében a szülő írásos hozzájárulását.
- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben írásos nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- A Dunakeszi Tankerületi Központ által szervezett Lázár Ervin Programokon iskolánk valamennyi tanulója részt vesz.
- Külföldi és belföldi utazással járó programok szabályozása, erdei iskola, táborok megszervezése: az osztályfőnök szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a lehetőségekről, melynek igénybe vételéről a szülők együttesen, kizárólag önkéntes alapon döntenek. A költségeket a szülők viselik, melyet részletben, vagy egy összegben meghatározott időre kifizetnek. A jelentkezés önkéntes, erre kötelezni senkit sem lehet. A szervező pedagógus a költségek mérséklése, csökkentése érdekében pályázatokon vesz részt.(Határtalanul, Erzsébettábor, Erasmus+ tanári és tanulói diák mobilitások)
- Pedagógusaink és tanulóink külföldi országokba látogathatnak el tanulmányi célzattal, ahol új, pedagógiai módszerekkel ismerkednek, melyek beépülnek az iskolai „jógyakorlatok” közé.
- Közösségépítő hagyomány a jótékonyági bál megszervezése a legfontosabb partnereink közreműködésével.

10. Az intézményi védő, óvó előírások, az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának és tanulóinak is kötelessége a balesetek megelőzése, a balesetveszélyes helyzetek jelentése az iskola vezetőségének. A balesetveszélyes helyzeteket meg kell szüntetni, a balesetek bekövetkeztét lehetőség szerint meg kell akadályozni.

A baleset bekövetkezése esetén a jogszabályoknak és a helyzetnek megfelelően kell eljárni.

- A súlyosnak ítélt tanulói baleset esetén az igazgató vagy helyettesei értesítik a szülőt és a mentőket.
- Az iskola dolgozóinak meg kell ismernie, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági szabályzat, tűzvédelmi szabályzat utasításait, valamint a tűzriadó terv rendelkezéseit. Tudásáról minden dolgozónak évente online vizsga keretében kell beszámolnia.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében meg kell ismertetni a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és a tűz-és balesetvédelmi előírásokat a tanórán, a szünetekben és a tanórán kívül egyaránt.
- A tanulók és az alkalmazottak aláírásukkal hitelesítik az oktatáson tanultak tudomásul vételét és betartását.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartás– formákat.
- Így az iskola környékére vonatkozó szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt és a tanév végén a nyári (idény) balesetekre fel kell hívni a tanulók figyelmét.
- Az osztályfőnök és a szaktanárok feladata a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA naplóba bejegyezni.
- Az igazgató és az ellenőrzési joggal rendelkező hivatalos személy évente több alkalommal szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi az adminisztrációs és a helyszíni fegyelmet.
- A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
- A balesetek elkerülése érdekében szakirányú továbbképzést végzett pedagógus foglalkozik a diabéteszes és az allergiás (ha van az iskolában) tanulókkal is.
- A tanulók felügyeletét ellátó alkalmazottnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés,

vagy rosszullet esetén haladéktalanul intézkednie kell.

- A sérült tanulót, ha mozgatható állapotban van, az orvosi szobába kell kísérnie az osztályfőnöknek, szaktanárnak vagy pedagógiai asszisztensnek.
- Az igazgató/osztályfőnök a szülőt haladéktalanul értesíti, és szükség esetén mentőt hív a szülői egyeztetés után.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást -amennyiben lehetséges- az iskolának meg kell szüntetnie.
- A szaktanárnak (akinél a baleset történt) rövid feljegyzést kell készítenie az esetről, melyet a baleset napján le kell adnia az intézmény igazgatóhelyettesének.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegély-nyújtásban kell részesíteni az erre kijelölt pedagógusnak.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának/igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia.
- Az iskolán kívüli szervezett iskolai programokon történt baleset esetén megteendő intézkedések megegyeznek az iskolában történtekével, annyi különbséggel, hogy az iskolát telefonon értesíteni kell a történekről, majd csak az iskolába visszaérkezés után rögzítik az eseményt.
- A töréssel, súlyosabb ficammal sérült, illetve egyéb, sebészeti beavatkozást igénylő sérülést szenvedett tanuló szüleitől be kell kérnie az orvosi zárójelentést.
- A tanulóbaesetet a „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbaesetekről” című nyomtatványon nyilván kell tartani az igazgatóhelyettesnek és fel kell töltenie elektronikusan is a balesetet nyilvántartó rendszerbe.
- A jegyzőkönyv 2 példányban készül a szülő és az iskola számára.
- Tilos a dohányzás, az elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata az iskolában és az iskola bejáratától számított 10 m-en belül minden iskolahasználó számára.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola 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, belvíz, a tűz és a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa védelmi szerveket.
- Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a külön utasításban leírt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a tűzriadó terv/útvonal alapján.
- Az értesítést végző személy köteles az értesítést követően ellenőrizni, hogy mindenki elhagyta-e a helyszínt.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett épületet a foglalkozást pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszerezési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról. Tájékoztatást kell adnia a rend-és katasztrófa védelmi szerveknek a rendkívüli eseményről, az iskola létszámáról, a veszélyes anyagokról és a közmű vezetékek elhelyezkedéséről.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási napokat az igazgató által meghatározott napokon be kell pótolni.

- Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. (A tűzvédelmi szabályzat melléklete)
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza. (A tűzvédelmi szabályzat melléklete)
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettese a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- Ha az iskolában médiaérdeklődésre számot tartó esemény történik, arról haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, aki értesti a fenntartó nevében eljáró tankerületi igazgatót.
- Ha egy alkalmazott vagy egy tanuló balesetet szenved, a sérülés súlyosságától függően kell eljárni. A tanulót ért balesetekről a szülőt, gondviselőt azonnal értesíteni kell.

12. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, vagy megsérül.

Az intézmény területén és az iskolai rendezvényeken minden tanulónak be kell tartania a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

- Gyufa, öngyújtó használata csak a fizikai és kémiai kísérletekhez használható szaktanári felügyelettel, minden más esetben az iskola teljes területén tilos!
- Az iskolában és iskolai rendezvényen nem megengedett olyan tevékenység, amely másokat veszélyeztet (lökdösődés, dobálás, gyújtogatás).

- Az iskola előtti parkolásnál a szülőnek és a pedagógusnak fokozottabban kell betartani a közlekedési szabályokat.
- A diákoktól elzárt helyiségekbe, területekre a tanulók nem mehetnek (tető, pince, padlástér).
- Az óráközi szünetekben, a napközis, valamint az egyéb foglalkozásokon, az udvaron tartózkodás rendjét az intézmény mindenkor éves ügyeleti rendje rögzíti.
- Tanulóink számára kötelező balesetvédelmi oktatást tartani minden olyan tantárgy esetén, ahol a tananyag elsajátítása során veszélyes üzem lehetséges (testnevelés, kémia, fizika, számítástechnika, biológia, technika).
- A balesetvédelmi oktatás tényét az E-naplóba is be kell vezetni.
- A szociálisan-mentálisan veszélyeztetett tanulók ellátásáról az gyermekvédelmi felelős és az iskolapszichológus gondoskodik. Ha szükséges, külső szervezetek, szakemberek segítségét is kéri a problémák megoldásához.
- A gyermekvédelmi felelős elérhetőségét és az iskolapszichológusok rendelési idejét az E-naplóba év elején köteles beírni az osztályfőnök.

13. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás helye és ideje

A pedagógiai program a nevelési-oktatási intézmények szakmai alapidokumentuma, melyet a nevelőtestület készít és fogad el és a fenntartó hagy jóvá. Átfogja az iskola működésének minden területét.

A helyi tanterv tartalmi szabályozás legfelsőbb szintű dokumentuma a hatályos Nemzeti Alaptanterv, amely meghatározza a köznevelés alapvető szemléletét, valamint definiálja az alapvető közoktatási célrendszert. A kerettantervnek közvetítő szerepe van a helyi tanterv és NAT között: tartalmazza a NAT-ban megfogalmazott irányelvek lebontását iskolatípusokra és évfolyamokra.

- A helyi sajátosságok, az iskolahasználók igényeinek, elvárásainak figyelembe vételével készül, lehetőséget biztosít az intézmény önálló arculatának megteremtésére.
- Stratégiai program, ami hosszabb távra meghatározza a nevelés, a tanulás-tanítás folyamatának helyi pedagógiai elveit, gyakorlatát, a tantervi tartalmakat és eszközrendszerét.
- A helyi tanterv, lényegében a választott kerettanterv adaptációja, amelyben figyelembe kell venni az iskola sajátosságait, a tárgyi, személyi feltételeket, az iskola nevelési programját.

- Tartalmazza a tanítandó tantárgyakat és azok óraszámát; a belső vizsgálatok rendjét; az adott iskolatípusra vonatkozó tantárgyi kerettantervekben rögzített célokat és feladatokat; a helyi követelményeket és a tananyagot; a magasabb évfolyamra lépés kritériumait; a tankönyv és taneszköz-kiválasztás elveit.
- Az iskola a Pedagógiai Programot a jóváhagyást követően nyilvánosságra hozza a szülők és a diákok számára is. Ezzel megkönnyíti a tájékozódást és az iskolaválasztást.
- A Pedagógiai Program megtalálható az igazgatói irodában, a titkárságon, a tanári szobában és az iskola honlapján.
- Tartalmát az iskolába iratkozó első osztályosok szüleivel a tájékoztató szülői értekezleten megismertetjük.
- A Pedagógiai Program az iskola nyitvatartási ideje alatt bármikor megtekinthető.
- A Pedagógiai Program megtalálható az Oktatási Hivatal felületén és a KRÉTA felületén is.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- A hivatalos dokumentumokat, aláírással, pecséttel és iktatószámmal is el kell látni. Aláírási jogosultsága az intézmény igazgatójának, az igazgatóhelyettes 1-nek és az igazgatóhelyettes 2-nek van.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány, az iskola igazgatójának/helyetteseinek aláírásával és körbélyegzővel hitelesített, iktatószámmal ellátott papíralapú nyomtatvány.
- Tárolása, kezelési rendje az iktatás szabályai szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított okirat (alkalmazása esetén) az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény igazgatójának/helyettesének elektronikus aláírásával hitelesített, elektronikusan tárolt irat.
- A dokumentumok az iskola szerverén külön állományban tárolandók, hozzáférési lehetősége az intézmény vezetésének, a rendszergazdának és az iskolatitkárnak van.
- A törvényi előírások szerinti ideig tárolni kell a dokumentumokat. Azokat illetéktelen személyeknek átadni nem lehet.
- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Rá kell írni a dokumentum kiállítási dátumát és az iktatószámot.
- A vonatkozó jogszabály rendelkezése szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.
- Papíralapú irattározáskor a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények betartásáért az igazgató felel, a hitelesítésről is az igazgató gondoskodik.

15. 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói listát, statisztikát.
- 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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

16. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja tartalmazza a tanulók iskolában történő benntartózkodási idejét, a tanulók képességeinek, készségeinek a fejlesztése, a lemaradások pótlása, a tehetséggondozás, hasznos szabadidős programokat tartása, szaktanárok által biztosítani a tanulók felkészítését a másnapi tanórákra.

Az intézményben az egyéb foglalkozások szervezeti formái:

- napközis és tanulószobai foglalkozás (az iskola, köteles megszervezni, szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak),
- diákkör: művészeti és sport szakkör, énekkar, sakkszakkör, melynek célja a tehetséggondozás, a tanulók kulturális érdeklődésének kielégítése, öntevékenységük lehetőségeinek megteremtése,
- KAP órák, alprogrami foglalkozások: a tanulók választása alapján képességeik széleskörű fejlesztésére irányuló foglalkozások,
- iskolai sportkör (foci, kézilabda, röplabda), melynek célja a tanulók tömegsportjának szervezése, a minőségi, versenysport felkészítés feltételeinek biztosítása,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap, Petőfi gála,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális, illetőleg sportrendezvény, mozi-és színházlátogatás,
- külföldi és belföldi utazással járó programok szervezése,
Az összefüggő napi három órát meghaladó tanulószobai és napközis foglalkozások között (amennyiben nincs testnevelés óra), biztosítani kell a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást.
- Az igazgató tudta nélkül egyéb foglalkozás nem szervezhető, a tanórán kívüli programokat be kell jelenteni az igazgatónak.
- Egyéb foglalkozásokon való részvételre a tanulók nem kényszeríthetők.
- Az egyéb foglalkozások nem zavarhatják a tanórák lebonyolítását.
- A tanítás után szervezett foglalkozások előtt a tanulóknak legkevesebb 20 perc szünetet

kell biztosítani (ebéd, pihenés).

- Az egyéb foglalkozások időbeosztása a napközis illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez az 1-4. évfolyamon napi 4 és fél óra, 5-8. évfolyamon napi 3 óra.
- Játékos, egészségfejlesztő testmozgásra legalább napi 45 percet kell fordítani, az egészségfejlesztés módszereit a pedagógiai program tartalmazza.
- Az időbeosztás alapelvei, hogy a tanítási órák után a tanulóknak legkevesebb 20 perc szünetet kell biztosítani, énekkar szervezhető a 6. és 7. órában, a diákköri és egyéb foglalkozásokat, korrepetálásokat a hét meghatározott napjaira kell szervezni.
- Az étkezés 11.45 órától folyamatosan történik, az a tanuló étkezhet, aki tanítás óráit befejezte, illetve 7. 8. óra esetén a felsős tanulók a meghatározott szünetekben ebédelhetnek.

17. A nevelési-oktatási intézményben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

17.1 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A köznevelési intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a tanulók ellen is lefolytatható a fegyelmi eljárás. A pedagógiai munkát végző munkavállalók ellen lefolytatott fegyelmi eljárás menetét a 11. számú melléklet tartalmazza.

A tanulók fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál az eset egyedi körülményeinek figyelembevételével a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A büntetési tételek a Kréta naplóba kerülnek beírásra.

A havi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló fegyelmező büntetését.

Fegyelmező intézkedések, büntetések

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan elmulasztja,

- a tanórán és egyéb iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényen tanúsított, tanulóhoz méltatlan viselkedésű,
- a házirendet megsérti,
- nevelőivel, diáktársaival szemben elítélendően nyilvánul meg,
- bármely módon az iskola jó hírnevét rombolja, büntetésben részesül.

A fegyelmező intézkedések formái, módjai:

- **szaktanári szóbeli és írásbeli figyelmeztetés:**

- az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt,
- a tanulói kötelezettségek elmulasztásáért,
- a tanári utasítás végrehajtásának megtagadásáért első alkalommal,
- a nem megfelelő hangnem használatáért,
- az informatikai terem rendjének megsértéséért,
- a tanítás előtt vagy a szünetekben előforduló fegyelmezetlenségéért adható.

4-szer adható, az 5. beírás osztályfőnöki figyelmeztetés.

- **osztályfőnöki szóbeli, írásbeli figyelmeztetés**

- a tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségek gyakori elmulasztásáért,
- az iskola engedély nélküli elhagyásáért,
- az iskolai rendezvényen az alkalomhoz méltatlan magatartásért, öltözékért,
- a hetesi feladatok elmulasztásáért,
- trágár beszédért,
- ismétlődő fegyelmezetlen magatartásért,
- a tanári utasítás végrehajtásának megtagadásáért,
- a Házirend bármely pontjának megsértéséért,
- az informatikai terem rendjének újabb megsértéséért.

2-szor adható, a 3. beírás osztályfőnöki intő.

- **Osztályfőnöki intés:**

- a tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségeinek megszegéséért,
- a házirend ismételt megsértéséért,
- ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- kirívóan durva vagy ismétlődő trágár beszédért,
- szándékos vagy gondatlanságból eredő nagyobb értékű rongálásért,
- az iskola érdekében önként vállalt feladat nem teljesítéséért,

- az iskola bármely dolgozójával szembeni tiszteletlen magatartásáért,
- az informatikai terem rendjének ismételt megsértéséért,
- a Házirend bármely pontjának ismételt megsértéséért.

2-szer adható, a 3. beírás osztályfőnöki megrovás.

- **Osztályfőnöki megrovás:**

- a tanuló ismételt tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése,
- a házirend ismételt megsértéséért,
- ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- társai testi épségének veszélyeztetéséért,
- az informatikai terem rendjének sorozatos megsértéséért,
- a Házirend bármely pontjának ismételt megsértéséért.

2-szer adható, a 3. beírás igazgatói figyelmeztetés.

- **Igazgatói figyelmeztetés:**

- a házirend sorozatos megszegéséért,
- szándékos – kisebb értékű – károkozásért,
- az informatikai terem rendjének súlyos megsértéséért,
- óráközi szünetben történt súlyosabb fegyelmezetlenség miatt,
- különösen veszélyes, közösségromboló magtartásért adható.

1-szer adható, a 2. beírás igazgatói intés.

- **Igazgatói intés:**

- az iskola házirendjének súlyos megsértése miatt,
- szándékos – nagyobb értékű – károkozásért,
- óráközi szünetben történt súlyosabb fegyelmezetlenség miatt,
- az iskola bármely dolgozójával szembeni súlyosan vagy ismétlődően tiszteletlen magatartásáért,
- különösen veszélyes, közösségromboló magtartásért adható.

1-szer adható, a 2. beírás igazgatói megrovás.

- **Igazgatói megrovás:**

- az iskola házirendjének sorozatos, súlyos megsértése miatt,
- ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- szándékos, nagyobb értékű károkozásért,
- óráközi szünetben történt súlyosabb fegyelmezetlenségért adható,
- súlyos jogellenesség elkövetése esetén,

- az emberi méltóságot, a személyiségi jogokat súlyosan sértő magatartásáért,
- lopásért.

1-szer adható.

A szankciók kiszabása a szaktanár, az osztályfőnök, illetve az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik.

A bejegyzés az e-naplóba az osztályfőnök feladata.

Valamennyi fegyelmező intézkedést a szülővel tudatni kell az elektronikus naplóban küldött üzenettel.

Az év végi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló magatartásában jelentkező esetleges javuló változásokat is.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a trágár beszéd,
- az agresszió,
- a másik tanuló megverése, testi és/vagy lelki bántalmazása,
- mások megalázása,
- a lopás,
- a saját és mások egészségének veszélyeztetése,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- olyan médiatartalom készítése vagy megosztása, amely sérti mások személyiségi jogait,
- tiltott sajtótermékek,
- fegyver vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába,
- mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek,
- közösségellenes magatartás vagy azzal fenyegető cselekmények.

Ezen tiltott magatartásformák előfordulása a tanítási idő alatt, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken súlyos jogkövetkezéssel járnak, fegyelmi eljárás indítását vonhatják maguk után.

A fegyelmezetlenség szaktanári érdemjeggyel nem büntethető.

A tanév végi osztályozó értekezleten dönteni kell arról, hogy az elkövetett fegyelmi vétség a tanuló későbbi magatartását figyelembe véve mennyire meghatározó a bizonyítványba is bekerülő magatartási minősítés megállapításában.

A fegyelmező intézkedések kiszabásakor a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

17.2 A fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

- A fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi határozatot hozó iskola segítséget nyújthat az iskolakeresésben a szülőnek.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére véglegessé válásától számított 8 napon belül nem oldódik meg, az intézmény három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.

17.3 A fegyelmi eljárás szabályai:

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója az osztályfőnök kezdeményezése után dönt. A fegyelmi eljárás megindításakor a Köznevelési törvény 58.§-a, és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben (53-62.§) foglaltak szerint kell eljárni.

- A kötelezettségzegéstől számított három hónapon belül indítható fegyelmi eljárás. (kivétel, ha büntető– vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel).

- A fegyelmi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a kiskorú tanuló szülőjét, gondviselőjét értesíteni kell.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- Ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázására tárgyalást kell tartani, akkor a kiskorú szülőjét be kell vonni az eljárás lefolytatásába.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetve más megbízott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére, sem a tanuló, sem a szülő, illetve képviselő nem jelent meg.
- A fegyelmi tárgyalás lefolytatására legalább háromtagú fegyelmi bizottságot kell létrehozni a nevelőtestület tagjaiból.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni – ha nem elegendőek az adatok –, akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárnai, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.
- Bizonyítási eszközök: a tanuló, szülő nyilatkozata, fegyelmi irat, a tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:
 - a tárgyalás helyét és idejét,
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
 - az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza, a döntéshez be kell szerezni az iskolai diák önkormányzat véleményét.
- A tanulóval szemben ugyanazon kötelelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásáig” nem alkalmazható, és a „kizárás az iskolából” csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vét-

ség esetén alkalmazható. Ez utóbbi esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanuló-
nak. Ha a szülő kezdeményezésére az iskola segítségével nyolc napon belül nem sikerül
új iskolát keresni, az iskola három munkanapon belül köteles megkeresni a köznevelési
feladatot ellátó hatóságot.

- Az „áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a másik iskola igazgatójával megállapodik a tanuló átvételéről.
- A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Azonban a határozat fellebbezésre tekintet nélkül első fokon végrehajtható, ha annak elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más, elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna.

17.4 Egyeztető eljárás

- A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- Az eljárás célja, a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A megtorlás, büntetés helyett a helyreállítás, mindkét fél számára előnyös és kölcsönös megállapodásra jutni, minél rövidebb idő alatt.
- A szabályozás elfogadásakor a szülői szervezetnek és diákönkormányzatnak egyeztetési joga van.
- Az egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (tanuló, szülő), valamint a kötelességszegő (tanuló, szülő) egyetért.

17.4.1 Értesítés egyeztető eljárás lehetőségéről

- A fegyelmi eljárásról szóló értesítésben a tanuló, szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére.
- A tanuló, a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül, írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad, továbbá hogy az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztető eljárás lefolytatására.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályait az SZMSZ tartalmazza.

17.4.2 Az alternatív vitarendezés lehetőségei:

- az egyeztetés, békéltetés, (semleges felet vonnak be a vita rendezésébe, aki megpróbálja közelíteni az álláspontokat)
- a közvetítés, (a harmadik fél saját megoldási javaslatot ad, de nem dönt)
- a döntőbíráskodás, (a vitában állók döntési jogukat feladják)
- a panaszjelzési rendszer,
- a ténymegállapítás (független, külső tényelemzés)
- Ezen eljárások célja, hogy a vitás feleket hatékonyan segítse a közöttük felmerült problémák megoldására.

17.4.3 Az iskolai egyeztető eljárás szabályai:

A szabályozásnál az iskolai szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztása:

- az érintett felek (kiskorú esetén szülő is),
- az érintettek képviselője (ha felkérnek),
- független, elfogulatlan, pártatlan fegyelmi bizottság (pedagógusok, szülők, jogi képviselő, gyermekvédelmi felelős, külső szakember),
- szülői közösség képviselője,
- DÖK képviselője,
- az iskola igazgatója.

Az egyeztető eljárás hatásköre, feladatai:

Elemezzék a konfliktushoz, kötelezettségszegéshez, mulasztáshoz vezető okokat, hasonló esetek megelőzése, megállapodás elősegítése, fegyelmi eljárás lefolytatásának elkerülése céljából.

Az egyeztető eljárás működése:

- információgyűjtés
- az érintettek (kiskorú esetén szülő) meghallgatása
- szükség esetén helyszín megtekintése
- szülői közösség és a DÖK véleményének kikérése
- tények elemzése, okok feltárása,
- megállapítások összegzése
- a felek akaratának kifejezésre juttatása, rögzítése
- sérelem orvoslása, megegyezés kialakítása
- az eljárás eredményének írásbeli megállapodásba foglalása
- a megállapodás hitelesítése az érintett felek aláírásával

Az egyeztető eljárás összehívásának rendje:

Ha a tanuló (szülő) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levélre válaszolva, írásban kéri az egyeztető eljárást, akkor a következő öt tanítási napon belül össze kell hívni az egyeztető bizottságot. A bizottság elkezdi működését.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának rendje:

- Egyeztető bizottsági megbeszélésre az érintett felek kiértesítése.
- A bizottság munkamegosztásának kialakítása (jegyzőkönyvvezető)
- Tájékozódás a fegyelemsértésről.
- Az érintett felek meghallgatása.
- Sérelem orvoslása, megegyezés kialakítása.(egyeztetés, békéltetés)
- A megállapodás közlése.
- Írásbeli megállapodás elkészítése, aláírása.
- Dokumentumok hitelesítése.
- A megegyezésről, megállapodásról beszámoló a nevelőtestület, az iskolai szülői közösség, valamint a DÖK felé.

- A megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nagyobb tanulói közösségben is nyilvánosságra lehet hozni.
- A döntés végrehajtásának nyomon követése.
- Az egyeztető eljárás értékelése az iskola nevelőtestületével.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

17.5 Károkozás:

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

Resztoratív sérelemkezelés:

A digitális térrel összefüggő, tanulókat érintő sérelmes helyzetek:

- A flaming során a közösségi, vagy más nyilvános fórumokon trágár hozzászólásokat írnak, amelyek gyakran vallási, ideológiai vagy politikai kérdéseken alapulnak.
- A lejáratás – rossz hírnév terjesztése. Valótlan pletykák terjesztése, amelyek lejáratják, megszégyenítik a másikat.
- Kibeszélés vagy becsapás az online eszközök felhasználásával.
- Kiközösítés az online közösség tagjai közül.
- Az identitáslopás az áldozat jelszavainak, e-mail fiókjának a megszerzése, annak érdekében, hogy nevében kompromittáló üzeneteket továbbítsanak ismerőseinek vagy a közösség felé.
- A cyberstalking áldozatai folyamatos fenyegetettségben élnek; olyan másra irányuló, nem kívánt, háborgató viselkedés, amely burkoltan vagy kifejezetten fenyegető, hatása komoly félelmet kelt. Akkor tekinthető egy fenyegetés komolynak, ha az egy ésszerűen gondolkodó személyben nagymértékű aggodalmat kelt, és ha az áldozat hisz abban,

hogy az elkövető beváltja fenyegetéseit, illetve ha azok jelentős érdeksérelemmel járnak.

- A sexting provokatív, szexuális tartalmú fényképek, videók készítését és terjesztését jelenti. Ennek során a felhasználók önmagukról készítenek képeket, videókat, amelyeket aztán megosztanak egymással. Így míg a cyberbullying más magánszférájának semmibe vétele, addig a sexting során a felhasználó saját magánszféráját teszi teljesen nyitottá, személyét pedig kiszolgáltatottá.
- A digitális térrel összefüggően a tanulók által megvalósítható, a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben meghatározott tényállások: Zaklatás, kiszolgáltatott személy megalázása, rágalmozás, becsületsértés, zsarolás.
- A lista nem lehet teljes körű, hiszen a technika folyamatos fejlődése az elkövetési formák folyamatos változásával is jár, így a lista folyamatos bővítésre és kiegészítésre szorulhat.

Sérelemkezelés az iskolában:

- Mediáció – közvetítés
- Konferenciamodell
- Körmódszerek

Az oktatásügyi közvetítői eljárás:

- Érdemes olyan szakembert felkérni a konfliktuskezelési módszer megszervezésére és lefolytatásra, aki az iskolától és a felektől független 3. személy, és aki mediációs képességgel rendelkezik. Az Igazságügyi Minisztérium vezeti a bejegyzett közvetítők listáját, amely a <https://inyr.im.gov.hu/Kozvetitok> oldalról érhető el.

17.6 A jegyzőkönyv elemei:

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.
- A jegyzőkönyvet minden jelenlévő aláírja.
- A fegyelmi határozat fő részei:
 - rendelkező rész, amely tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
 - a határozat számát és tárgyát,
 - a tanuló személyi adatait,
 - a fegyelmi büntetést,
 - a büntetés időtartamát, felfüggesztését és
 - az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- indokolás rész, amely tartalmazza
 - a kötelességzegés rövid leírását,
 - a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
 - a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
 - elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
 - záró része tartalmazza
 - a határozat meghozatalának helyét és idejét,
 - a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését,
 - a fellebbezés lehetőségét.
- Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
 - A rendelkező részben megállapított fegyelmi büntetés csak a jogszabályban meghatározott fegyelmi büntetés lehet, tehát a fegyelmi büntetések köre nem bővíthető.
 - Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.
 - A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
 - A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
 - A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
 - A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója.

- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett, vagy szakértőként eljár.
- Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Mellékletek

1.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve és címe:

GÖDÖLLŐI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁR

2100. Gödöllő, Munkácsy Mihály u. 1.

Telefon: 513-076/ 107 mellék

Alapterülete: 127 négyzetméter

Érvényes bélyegzője: ovális alakban: Petőfi Sándor Ált. Isk. alatta középen: Könyvtár alatta: Gödöllő

II. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár az épület első emeletén került elhelyezésre. A könyvtárteremben tanuló csak felnőtt jelenlétében tartózkodhat.

Berendezése és felszereltsége részben elavult, fejlesztésre szoruló. A polcok között vannak olyanok, amelyek cserére szorulnak, nincs elegendő hely a tankönyvek tárolására. A tanulók táskájának és a kabátjainak az elhelyezése a folyosón elhelyezett fogason történik. A tanulók számítógépes ellátottsága megfelelő, négy Internettel ellátott gép áll a rendelkezésükre, a könyvtáros-tanárnak külön számítógépe van, amely nyomtatóval van ellátva. A könyvtár rendelkezik egy CD lejátszós rádióval.

2024-ben a rendszergazda 24 Notebookot helyezett el a könyvtárteremben tanulási céllal..

A meglévő házi és ajánlott olvasmányok folyamatos beszerzése szükséges, a tanításhoz használt segédkönyvek gyarapításával együtt.

Speciális gyűjtőkörünk a Petőfi Sándor életével, munkásságával kapcsolatos könyvek, a német nemzetiségi nyelv oktatását segítő kiadványok, és a pedagógiai témájú segédkönyvek beszerzése egyre nehezebben teljesíthető feladat. Egyedi leltárkönyvben, tételesen feltüntetve található a beszerzések, a tankönyvek nyilvántartása külön történik. 2011 őszétől elektronikus úton is feldolgozásra kerültek a dokumentumok.

A folyóiratokat erősen válogatva gyűjtjük, csak a legszükségesebbeket rendeljük meg. A tankönyvek adják az állomány leggyorsabban gyarapodó részét.

Az állomány gyarapítása a munkaközösségek javaslata alapján az igazgatóval történt egyeztetés után történik.

Az iskola könyvtárát felsőfokú könyvtáros-tanári végzettségű pedagógus vezeti. A könyvtáros könyvtárhasználati és szaktárgyi órákat is tart.

III. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai irányítása:

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik. Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el, szakmai segítséget a Városi Könyvtár és Információs Központ, a Könyvtáros Tanárok Egyesülete adhat.

IV. Az iskolai könyvtár feladata:

-A tanítási és a nevelési tevékenység segítése, mint információs és dokumentumbázis.

-Az iskola olvasás és könyvtár pedagógiai feladatainak szervezése, a megvalósulásában való közreműködés.

-A tanulók önálló ismeretszerzésre nevelése, az információ szerzésének és felhasználásának kialakítása és fejlesztése a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, a könyvtár használatával.

-A munkaközösségekkel és a vezetőjünkkel közösen elkészített könyvtár pedagógiai program feladatainak végrehajtása, a NAT 2012 követelményrendszerének megvalósításának segítése.

-Közreműködik a könyvtár használatára épülő szakórák, foglalkozások ütemezésében, előkészítésében.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, 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 könyvtáros alapfeladatai:

-a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása,

-tájékoztatás az új dokumentumokról, a szolgáltatásokról,

-könyvtárhasználati, szaktárgyi órák tartása

-egyéni és a csoportos helyben használat biztosítása,

-a könyvtári dokumentumok kölcsönzésének biztosítása.

A könyvtáros kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes, informatikai szolgáltatás biztosítása,
- más könyvtáraktól információ kérése,
- a könyvtár működési dokumentumainak elkészítése, gondozása,
- könyvtári rendezvények szervezése,
- pályázatok figyelemmel kísérése,
- kapcsolatok ápolása, erősítése.

Állománygondozás:

- az állomány kialakítása és építése a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően, fenntartó költségvetésben biztosított összeg tervszerű felhasználásával történik
- a tartós beszerzésre szánt dokumentumok nyilvántartása egyedi módon történik,
- a tartós tankönyvek és a tanári példányok nyilvántartása tanévenként, elkülönítve történik /brossura nyilvántartás/
- az állomány feldolgozása, a raktári rend kialakítása, fenntartása, a letétek kezelése,
- az állományvédelem jogi és technikai kérdései.

Raktári rend:

-az állomány egy része szabadpolcon található, az állomány kézikönyvtári és segédkönyvtári része üveges tároló szekrényben található.

Az állomány feltárása:

- az iskolai könyvtári állományról betűrendes, leíró katalógus és raktári szakkatalógus készült, amíg a Könyvtári Ellátó Rendszertől érkeztek a könyvek,
- ez a cédulakatalógus nem a teljes állományt tárja fel, de az oktatási céloknak megfelelően,
- 2011-ben megtörtént az állomány digitalizálása.

Könyvtárhasználat, olvasószolgálat:

- a könyv-és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák szervezése, csoportos és egyéni foglalkozások
- szaktárgyi órák tartása a könyvtárban

-kölcsonzés, olvasótermi felügyelet, tájékoztató munka szóban és írásban

-a letétben lévő dokumentumokért az azt kezelő pedagógus a felelős, a tanév végén leltárköteles.

Az iskolai könyvtár használatára a tanulók és az itt dolgozók, ingyen jogosultak. A tanulók adataiban bekövetkezett változásokat kötelesek az osztályfőnökök jelezni az Igazgatáson, a dolgozók és a tanulók adataiban bekövetkezett változásokról az Igazgatás értesíti a könyvtárost.

A könyvtár használói anyagi felelősséggel tartoznak a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokért. /könyvtárhasználati szabályzat/

V. Az iskolai könyvtár működése, a könyvtárban dolgozók és a könyvtárat használók jogai, kötelezettségei:

A működést biztosító jogszabályok:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény Módosítása
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 04.) Kormányrendelet A nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési intézmények névhasználatáról meghatározott feltételek teljesülését.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – Módosította a 40/2007-es OKM rendelet (Közlöny 2008/5)
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről és módosításai
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvei
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai könyvtár feladatainak az ellátásához szükséges feltételeket az iskola igazgatója biztosítja. Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről és a szociális feltételekről. A számlák kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése és megőrzése az iskolatitkár feladata.

Az iskola igazgatója ellenőrzi: a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében, a könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatása keretében. A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát, a könyvtáros és a tantestület együttműködését, az állománygyarapodását és az állomány apasztását. A leltározást a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM rendelet alapján. A könyvtáros feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Főbb feladatok:

A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők:

- a könyvtár pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása,
- a könyvtár munkatervének, éves és féléves beszámolójának az elkészítése,
- a könyvtár működési dokumentumainak vezetése, szervezési feladatok lebonyolítása,
- kapcsolatok ápolása iskolán belül és kívül.

Az állomány gondozása:

- a gyűjtőkörnek megfelelő állomány kialakítása, gyarapítása, apasztása
- a könyvtár számára biztosított összeg tervszerű felhasználása,

A könyvtáros tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

- a tartós dokumentumok egyedi nyilvántartása,
- a tankönyvek és a tanári példányok nyilvántartása tanévenként, elkülönítve,
- a folyóiratok nyilvántartása,
- az állomány számítógépes feldolgozása /Szikla/
- a kölcsönzés és a raktári rend biztosítása,
- az állományvédelem jogi és technikai kérdései.

Könyvtárhasználat és olvasószolgálat:

-a könyvtár pedagógiai munka biztosítása a könyv és könyvtárhasználati és a szaktárgyi órák szervezésével,

- helyben használat
- csoportos használat
- olvasószolgálati munka: kölcsönzés, olvasótermi felügyelet, tájékoztató munka

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható: a **kézikönyvtári** álló-

mányrész.

A csak helyben használható dokumentumokat a **szaktanárok/tanítók** egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre **kikölcsönözhetik**.

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

Az iskolai könyvtár dokumentumait az iskola tanulói és dolgozói ingyen használhatják. A tanulók anyagi felelősségét a szülők vállalják a beiratkozással, a dolgozók is anyagi felelősséggel tartoznak a kölcsönzött dokumentumokért.

Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot pótolni kell, vagy a mindenkori forgalmi értékét kell megtéríteni.

Az adatokban bekövetkezett változásokat az Igazgatáson kell jelezni, a könyvtárost az Igazgatás értesíti a változásokról. / Távozási Lap kitöltése / a letétben lévő dokumentumokét a szaktanárok a felelősök, a tanév utolsó hetében leltárkötelesek.

Munkaidő, nyitva tartás:

Az iskolai könyvtáros tanár heti munkaideje 40 óra. A kötelező óraszám 24 óra, melynek keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását és a könyvtárhasználati és a szaktárgyi órák tartását. A teljes munkaidő többi részében, 11 órában a könyvtár zárva tartása mellett: az állomány gondozására, a könyvtári kutatómunkára, a felkészülésre fordítja. 5 óra az iskolai kapcsolattartásra, továbbá az állomány gyarapítására és a pedagógus munkakörrel összefüggő tevékenységek ellátására szolgál.

A nyitva tartás az éves iskolai munkatervben kerül rögzítésre.

Amennyiben nincs az iskolában teljes állású könyvtáros tanár, a rendelkezésre álló időkeretben biztosítja az intézmény a mindennapos nyitvatartást .magyar nyelv és irodalom tanárok bevonásával.

VI. A könyvtárhasználókra vonatkozó szabályok:

A könyvtárhasználat szabályait a **Könyvtárhasználati Szabályzat** tartalmazza. A használók kötelesek betartani a szabályokat! A tanulókra vonatkozó szabályok betartását a könyvtáros

tanár és az osztályfőnökök, a dolgozókra vonatkozó szabályok betartását az igazgató biztosítja. A könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv, a munkaköri leírás és a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

A könyvtár helyisége megfelelően zárható kell, hogy legyen, oda csak a könyvtáros tanár tudtával lehet bemenni. Betegség, hosszabb távollét esetén a könyvtár kulcsát csak az arra kijelölt személy veheti fel, kulccsal rendelkezik a takarító személyzet és az iskolatitkár.

VII. Záró rendelkezések:

A **Könyvtári SZMSZ** az iskolai SZMSZ melléklete, a benne említett valamennyi kérdésben ennek megfelelően kell eljárni.

Hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A SZMSZ gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles az észrevételek megtételére és a szükséges módosítások elvégzésére.

2.sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A Gyűjtőköri Szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogszabályok:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény Módosítása

229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

2011. évi CLXVI. törvény 14.§. a tankönyvtörvény módosításáról

2013.évi CCXXXIII. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló törvény

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – Módosította a 40/2007-es OKM rendelet (Közlöny 2008/5)

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről és módosításai

4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvei

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről

2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

A Pedagógiai Program alapján célunk a tanulók sikeres felkészítése a továbbtanulásra.

Az iskolának folyamatosan követnie kell a törvényi és társadalmi változásokat:

Az oktatásközpontúság helyett a készségeket kell fejleszteni, a felesleges túlterhelést csökkenteni kell. Az érzelmi és közösségi nevelésre nagyobb hangsúlyt kell fektetni társadalmi elvárás az esélyegyenlőség növelése, a hátrányos helyzetű tanulók segítése. Elengedhetetlen a felnőtt életvitelhez szükséges kulcskompetenciák erősítése, az egész életen át tartó tanulás képességének kialakítása egyéni tanulási utak tervezésével.

A Petőfi Sándor Általános Iskola értékes, több évszázados hagyományaira építve, a teljes megújulás jegyében, gazdag tevékenységkínálattal, a fenntarthatóság pedagógiájának felhasználásával törekszik a kor kihívásainak megfelelni.

Az iskola szociokulturális háttere nem egységes. Beiskolázási körzetünk területén megtalálhatók az értelmiségi családok, a vállalkozók, és a roma családok is. Egyre gyakrabban találkozunk a munkanélküliséggel, a szenvedélybetegségekkel, a gyermekeiket egyedül nevelőkkel.

Alsó tagozat: (1-4. évfolyam)

A gyerekek meg tanulnak írni, olvasni, számolni, kifejezni gondolataikat szóban és írásban. Elsajátítják az önálló munkavégzés és az együtt dolgozás képességét, felfedezik környezetük elemi összefüggéseit, kialakul az életkoruknak megfelelő szokásrend.

Felső tagozat: (5-8. évfolyam)

Az elsajátított ismeretanyag bővítésével a meglévő képességeket, készségeket és attitűdöket a NAT 2012 követelményeinek megfelelően magasabb szintre emelik. A tanulók felkészülnek a továbbtanulásra, pályaválasztásra.

A szerzeményezés során külön figyelmet fordítunk a felkészüléshez és a felkészítéshez szükséges dokumentumok beszerzésére. A könyvtár pedagógiai gyűjteményének fejlesztése kiemelt feladatunk.

Az új és a régi hagyományok figyelembe vételével gyűjtjük a dokumentumokat, a testi-lelki egészséggel, az ÖKO szemlélettel, a német nemzetiségi hagyományokkal foglalkozó kiadványokat.

Az iskolai könyvtár földrajzilag kedvező helyen, közel a városközpontozhoz található. A Városi Könyvtár és Információs Központ szolgáltatásait rendszeresen igénybe vesszük, törekszünk a szakmai és emberi kapcsolatok ápolására.

3. A gyűjtőköri leírás

1. A könyvtár által gyűjtött dokumentumok formai leírása:

-hagyományos, nyomdai úton előállított dokumentumok, könyvek, időszaki kiadványok
-számítógépes (multimédiás) ismerthordozók: CD, DVD

2. A főgyűjtőkör meghatározása:

Válogatva és erősen válogatva gyűjtjük:

Az általános iskolai képzésnek megfelelően az alapszintű szépirodalmat, az ismeretközlő és a kézikönyveket, **válogatva** gyűjtjük.

A szerzeményezés során **elsőbbiséget élveznek** az összefoglaló, történeti, enciklopédikus művek és lexikonok, a verses kötetek, a mese és elbeszélés gyűjtemények. Az ismeretterjesztő dokumentumok közül a sorozatokat, az ÖKO szemléletet tükröző és a pedagógiai témájú kiadványokat részesítjük előnybe.

A segédanyagok közül **erősen válogatva** gyűjtjük a könyv és könyvtárhasználati dokumentumokat, **válogatva** gyűjtjük a pedagógia, a pedagógia segédtudományainak, a módszertani segédkönyveket.

A megrendelt tankönyvekből- lehetőségeink szerint- egy-egy példányt elhelyezünk a könyvtárban.

A periodikák közül törekszünk a diákok számára ismeretterjesztő, irodalmi, kézműves, a pedagógusok számára közoktatással, közneveléssel, szakmódszertannal foglalkozó időszaki kiadvány megrendelésére.

3. A mellégyűjtőkör meghatározása:

Erősen válogatva gyűjtjük:

A tananyagban szereplő kortárs és klasszikus szerzők szépirodalmi műveit, a középiskolában tanított szépirodalmi műveket.

Az ismeretközlő műveknél figyelembe vesszük kapcsolódásukat az általános iskolai tananyaghoz, az ÖKO iskolai szemlélethez.

A pszichológiai, szociológiai témájú műveket, a nevelés-oktatás irányításával kapcsolatos dokumentumokat.

A periodikák beszerzése és a multimédiás eszközök beszerzése is erősen válogatva történik.

4. A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, az angol, a német és a német nemzeti-

ségi oktatáshoz szükséges kiadványokat és multimédiás eszközöket erősen válogatva gyűjtjük.

5. A gyűjtés példányszáma:

-házi olvasmányok esetében 10 tanuló/1 kötet

-az ajánlott olvasmányok esetében 15 tanuló/1 kötet

-szótárak, kétnyelvű szótárak, feladatgyűjtemények beszerzésénél törekszünk a tanulócsoport létszámának megfelelően vásárolni

-nyelvtanítási, irodalmi, módszertani segédletek 2-3példánybanszerezünk be

6. Nyilvántartás:

A szépirodalmi és az ismeretközlő, a kézi és segédkönyvek, a multimédiás eszközök végleges nyilvántartásba kerülnek.

Időleges nyilvántartásba a tankönyvek, módszertani, tervezési és oktatási segédletek kerülnek.

7. A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Minden olyan dokumentum, amelyet a fő és a mellék gyűjtőkör meghatározása nem tartalmaznak.

3.sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Használói:

- az iskola tanulói
- a tantestület tagjai
- az adminisztratív és a technikai dolgozók

A használók kötelesek a Könyvtár rendjének, tisztaságának a megóvására, az eszközök rendeltetésszerű használatára, magatartásukkal nem zavarhatják, és nem veszélyeztethetik a többi könyvtárhasználót!

Egy számítógépes munkaállomásnál egyszerre egy tanuló tartózkodhat, 15 perces időtartamban.

Elhelyezése:

- az iskola épületében az első emeleten
- kölsönző és az olvasótermi rész áll az olvasók rendelkezésére.

Beiratkozás:

- a tanulóknál az iskolába történő beiratkozással, a dolgozók esetében a munkába állással
- az iskola tanulóinak és a dolgozóknak is ingyenes a használat
- az adatokban bekövetkezett változásokat jelenteni kell az Igazgatáson.

Távozás:

-az iskolából való távozáskor, a tanulói jogviszony megszűnésekor Távozási Lap kerül kitöltésre, az ingyenes tankönyvek és a könyvtári könyvek tartozására vonatkozóan is.

Kölcsönzés:

- csak az iskola tanulója, dolgozója kölcsönözhet
- füzetes kölcsönzés, aláírással hitelesítve
- időtartama 2 hét, meghosszabbítási lehetőség: egyszer, újabb 2 hétre
- könyvtartozás esetén másik könyv nem kölcsönözhető
- a kötelező olvasmányok kölcsönzése a tanévre történik
- egyszerre 2 darab könyv kölcsönözhető
- legkésőbb a tanév utolsó hetében vissza kell hozni a kölcsönzött dokumentumokat.

A kölcsönző /szülő/ a kölcsönzött könyvekért anyagi felelősséget vállal. Az elveszett, vagy erősen megrongált könyv helyett, annak egy másik példányát köteles behozni, ha ez nem le-

hetséges, akkor a forgalmi értékét köteles megtéríteni a dokumentumnak, vagy az értékének megfelelő –a könyvtáros által meghatározott - könyvvel pótolhatja!

Nyitvatartás:

-heti 40 órában, ebből 22 óra a könyvtárhasználati és a szaktárgyi órák megtartására előzetes egyeztetés után, 13 óra a könyvtár zárva tartása mellet az állomány gondozására, az adminisztrációs feladatok ellátására, 5 óra külső kapcsolatok ápolására, beszerzésre.

1. Az iskola, éves munkaterve tartalmazza a könyvtár nyitvatartási idejét. A tevékenység adminisztrálása a Kréta felületén, a kölcsönzés adminisztrálása az SZMSZ-nek megfelelően történik

4.sz. melléklet

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Az állományellenőrzést a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet alapján kell végrehajtani.

- A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő is kezdeményezheti az állományellenőrzést.
- Az ellenőrzés időpontját 6 hónappal előre közölni kell a könyvtárossal.
- Az állományellenőrzés végrehajtását, a személyi és a tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató és a leltározási bizottság vezetője a felelős.
- A revíziót két személynek kell lebonyolítani.
- A leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
- Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az állomány hiányának megengedett mértékét a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete szabályozza.
- Az állományból folyamatosan ki kell vonni az elavult, elhasználódott és fölöslegessé vált dokumentumokat. Törlésre engedélyt az igazgató ad.
- A könyvtár helyisége megfelelően zárható legyen, oda csak a könyvtárossal lehet bemenni.
- Betegség, hosszabb távollét esetén a könyvtár kulcsát az arra kijelölt személy veheti fel.

KATALOGIZÁLÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya a *NetLib/ Sz21 Integrált Könyvtári Rendszer* digitális programjával áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- címadatokat
- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

Az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret

- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám

- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám
- raktári jelzetek
- ETO-szakrendi jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Megtalálhatók a tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- cd, dvd

Az iskolai könyvtár hagyományos katalógusát addig építették, amíg a városi könyvtártól kapták az intézmények a dokumentumokat. Jelenleg oktatási célokra használjuk a katalógust.

6.sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogsabályi rendelkezések a tankönyvtámogatásról és a tankönyvi ellátás rendjéről:

- A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.
- *501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről*

1. Fogalmak meghatározása:

- munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania
- munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse
- könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,
- használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

- tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

2. Tankönyvellátás és tankönyvtámogatás:

- A tankönyvek megrendelése, beszerzése és az iskolához történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskolától való beszedése állami, közérdekű feladat, amelyet az állam a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft „Könyvtárellátó tankönyvrendelés” felületén keresztül látja el.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje		
Határidő	Feladatok	Felelősök
Április utolsó munkanapja	Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le az alaprendeléseiket. a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését	Igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros
	Minden tanuló ingyenesen jut hozzá a tankönyvekhez.	könyvtáros
Május 15. és június 30. között	Az újonnan beiratkozó tanulók rendelkezéseinek rögzítésére, az esetleges módosítások elvégzése, a pedagógusok kézikönyvvel történő ellátásának rendelése	Igazgató, tankönyvfelelős könyvtáros
Június 17-ig	Meghatározza, a tankönyvellátás rendjét, erről tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót. A tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.	Igazgató
Augusztus	Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.	tankönyvfelelős
Szeptember 1.	Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.	tankönyvfelelős, osztályfőnök
Szeptember 5-ig	Pótrendelés határideje: csak indokolt esetben, az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban lehet eltérni.	Igazgató, tankönyvfelelős

A tanulók tankönyveiket az iskolai könyvtár állományából kölcsönzik, a helyi tantervben meghatározott ideig használják, majd a használt tankönyveket tanév végén összegyűjtjük.

3. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- az egy évfolyamon használt tankönyvek esetében szeptember 1-től az utolsó tanítási napig, kivéve, ha a diák évközben érkezik, vagy távozik;
- A több évfolyamon keresztül használt tankönyvek (Atlaszok, feladatgyűjtemény) esetén legfeljebb 5 év;
- A tanuló köteles az adott tanév rendjében meghatározott időben leadni a tankönyveit, kivéve, ha több évig használja azokat. (atlaszok)
- Kivételt képeznek az elsős és másodikos diákok, nekik nem kell vissza adni a tankönyveiket.
- Az év közben távozó tanuló a munkatankönyveit magával viheti, de a tartós könyveket az iskolában kell hagynia. Ha a tankönyvből több is van az iskolában, a Dunakeszi tankerület iskoláiba -külön megegyezés alapján – a tanuló magával viheti a tartós tankönyveket is.

4. Tankönyvtár:

- Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis.
- Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban.
- Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.
- Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.
- Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.
- Az iskola szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

5. Az iskola tulajdonát képező tankönyvek, tartós tankönyvek kártérítési rendje:

A tanuló a normatív támogatás és az ingyenes tankönyvellátás keretében, a tartós használatra

kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, mert ezek a dokumentumok az iskolai könyvtár tulajdonát képezik.

- A tanuló csak ceruzával írhat a tankönyvbe, leadás előtt ki kell radíroznia.
- Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtáros feladata.
- Amennyiben a tanuló elhagyta, vagy használhatatlanná vált a tankönyve, egy ugyanolyan kiadású, jó állapotú másik tankönyvvel kell pótolnia.
- Vitás esetben az igazgató dönt, indokolt esetben méltányosságból mentesítheti a tanulót a kártérítési kötelezettség alól.
- Ha egy tanuló iskolát vált évközben, vissza kell adnia a tankönyveket a lista alapján.

6. A könyvtáros feladata a tartós tankönyvekkel kapcsolatban:

- A könyvtáros gondoskodik arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének elkészítése.
- A könyvtári állományba kerülő tartós tankönyveinek, a tanári példányoknak sommás nyilvántartása, kölcsönzése, a szabályozás ismertetése.
- A **tartós tankönyvek** könyvtári állományba vétele, elkülönített nyilvántartása a KEL-LO nyilvántartása alapján.
- Az elhasználódott tankönyvek leselejtezése kerülnek.

7.sz. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

Jelen belső szabályzat a Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) tevékenységével mindennapos működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét foglalja magába.

Intézményünk a partneri panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézményünkkel kapcsolatban álló partnerek – diákok, szülők, alkalmazottak – elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon közös intézménykultúrájának, így biztosítva a vitarendezés folyamatos tökélesítését.

A szabályzat elősegíti, hogy partnereink véleményüket, panaszukat egyszerűen és eredményesen juttathassák el hozzánk, ezzel is támogatva a gyorsabb megoldáshoz való hozzájutást.

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő esetleges felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Alapelvek

- Alapkövetelménynek tekintjük partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálását és a feltárt hibák orvoslását.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolnunk kell.
- A panaszos problémájával az érintetthez kell, hogy forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdenünk.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.

- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.
- A hivatalos, szolgálati út betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségeinek hiánya miatt.

Panaszkezelési eljárás

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.
- A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

Panaszkezelési rend

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az igazgatónak kötelessége megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elbírálásával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézményirányító testületnél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelési lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát vagy a szaktanárhoz/osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az igazgatóhelyetteshez fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul. A panaszok kezelése – a panasz tárgyától

függően – az osztályfőnök vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszukat megtehetik:

- személyesen
- telefonon: 06/30-783-9215
- írásban: 2100 Gödöllő, Munkácsy M. u. 1.
- elektronikusan: igazgato@godollo-petofi.hu

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz/osztályfőnökhöz fordul.
- A szaktanár/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 igazgatóhelyettes /igazgató felé.
- Az igazgatóhelyettes/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 megoldáshoz türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- 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 és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban rögzítenek.

Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor 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, a megállapodást írásban rögzítik ha elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a panaszos és a felelős a beválást.
- 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 igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. 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.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”- t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőről.

- 8.sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Gödöllői Petőfi Sándor 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,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 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, megszervezését, 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 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 Gödöllői Petőfi Sándor 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 címzés 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 „sürgős” 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 elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés 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 melléletek 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 gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon 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 sorszámmal 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);
- f) melléletek 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. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

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, táviratokat, 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 visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kirádrozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha 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. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

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 elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (fel-

adatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A 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 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.

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 címzetthez, 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.).

Irártározás

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 tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, 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 tételszámnak 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 aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

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 megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

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 kezdetén lehet megváltoztatni.

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. Ez az iratkezelési szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Irattári terv

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés,-átszervezés,-fejlesztés	nem selejtehető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazg.ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év

13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsga-dolgozatok	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
	Gazdasági ügyek	
28.	Ingatlan-nyilvántartás,-kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba-vételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50 év
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
32.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év

Másodlatok kezelése

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 Ft térítési díjat kell megfizetni a fenntartó Dunakeszi Tankerületi Központ részére.

Bélyegzőhasználati szabályzat

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- iskolaigazgató, gazdasági ügyintéző.

Az intézményből a bélyegzőt csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet kivinni.

I. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző

Lenyomata

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése.

A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettesek aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolaigazgató a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolaigazgató

Kis körbélyegző

Lenyomata

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése, bizonyítvány pótlapok.

Használatára jogosultak:

igazgató

Őrzés helye: Igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

Fejbélyegző

Lenyomata:

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató, az igazgatóhelyettesek helyettesítések esetén
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

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

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Adatkezelési szabályzat

Az iskolai Adatkezelési szabályzatot a KRÉTÁ-ban hozzáférhetővé kell tenni. Véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet és a DÖK-öt. Beiratkozásnál tájékoztatni kell erről a tanulót/szülőt.

Személyes adatok:

A diák, hallgató neve és egyéb azonosító adatai, az írásbeli és szóbeli számonkérések tartalma, órai hozzászólásai, eredményei, fényképe, valamint a vizsgaeredmények is személyes adatnak, az adatokon elvégzett bármely művelet pedig adatkezelésnek minősül.

A gyermekek személyes adatait fokozott, különös védelem illeti meg, tekintettel arra, hogy ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adataik kezelésével összefüggő körülményekkel, ideértve az adatkezelés esetleges kockázatait is.

Ehhez hasonlóan a pedagógus által a tanórák keretében elmondottak kapcsán a hangja és a képmása, a munkahelyi tevékenységére vonatkozó adatok is személyes adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozójáról, tanulójáról készült felvétel személyes adat.

A személyes adatok kezelése (így a felvételkészítés, továbbítás, megosztás, rögzítés stb.) az Európai Unióban is, így hazánkban is jogszabályokon alapul.

A név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP címe, az intézmény tanulóiról, dolgozóiról készült fénykép, hang- és videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN kódja, GPS koordináták személyes adatok.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít az intézményben tanuló és dolgozó felnőttek személyiségéről, a szokásairól, a magánéletéről.

A személyes adatok védelméhez fűződő jog mindenkit megillet.

Adatkezelő:

Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola
2100 Gödöllő. Munkácsy Mihály u. 1.

Az önálló jogi személyiséggel rendelkező oktatási intézmény – egyes esetekben, ha konkrét adatkezelési célt határoz meg, akkor a tankerület – tekinthető adatkezelőnek, amely köteles az adatkezelés céljának és eszközeinek a meghatározására, az ő feladata az adatkezelésről megfelelő tájékoztatás nyújtása és az egyéb adatvédelmi követelményeknek való megfelelés biztosítása.

A pedagógus az oktatási intézmény alkalmazásában/nevében jár el és közfeladatot lát el. A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli. Abban az esetben, ha a kezelt személyes adatokat az adatkezelés céljától eltérő, azaz a közfeladata ellátásán kívüli bármilyen más célból felhasználja (így például jogosulatlanul továbbítja harmadik személy részére, terjeszti, vagy nyilvánosságra hozza), vagy az elengedhetetlenül szükséges időtartamon túl tárolja, az adatok biztonságát szolgáló intézkedéseket elmulasztja, úgy ez a magatartása jogellenes adatkezelésnek, bizonyos esetekben bűncselekménynek is minősülhet.

Az adatkezelő felelős az adatvédelmi alapelveknek való megfelelésért, amellet képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”). Ez alapján az adatkezelő köteles úgy dokumentálni és nyilvántartani az adatkezelést, hogy annak jogszerűsége utólag bizonyítható legyen.

Adattakarékosság:

Csak olyan adatot lehet kezelni (gyűjteni és tárolni), amely a cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges és azzal arányos.

Amennyiben az adott konkrét köznevelési, felsőoktatási cél eléréséhez személyes adatok kezelése feltétlenül szükségesnek tűnik, akkor ehhez az adatok kezelésének pontos célját és az adatkezelés jogszerűségét alátámasztó jogalapot kell elsőként az adatkezelőnek meghatároznia.

Az oktatási intézmény, mint adatkezelő adatkezelésének a jogalapjaként a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontjában meghatározott jogalap (közfeladat ellátása) szolgál, így annak jogszerűségéhez az érintettek hozzájárulása nem szükséges.

Korlátozott tárolhatóság elve:

Otthoni feladatként készített videó felvételek esetén a felvételeket az értékelés megtörténte után a pedagógus haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatkezelés átláthatósága, az adatok pontossága:

Az oktatási intézmény feladata az érintetteknek a GDPR 13. cikk (1) és (2) bekezdése szerinti tájékoztatást adni az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről (beleértve a digitális eszközök alkalmazásáról, és az ennek során igénybe vett adatfeldolgozókról, mint címzetekről is), valamint részletes adatkezelési tájékoztatót kell részükre kidolgozni, továbbá biztosítani kell számukra a GDPR 15-22. cikkei szerinti jogaik gyakorlását.

Az érintett (illetve a szülői felügyeletet gyakorló személy) a saját (vagy a felügyelete alatt álló gyermek) helyzetével kapcsolatos okból jogosult arra, hogy tiltakozzon a közfeladat ellátása keretében megvalósuló egyes adatkezelési műveletek módja, gyakorlati kialakítása kapcsán.

Bizalmasság és integritás alapelve

Videó felvételek esetén a felvételek tárolása kapcsán biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá.

A megfelelő technológia kiválasztása és a pedagógusok számára a használatának az előírása az oktatási intézmény, mint adatkezelő kötelezettsége és felelőssége az adatkezelés teljes folyamata során. A Messenger csoportok helyett inkább a Kréta üzenetküldő felülete ajánlott.

Adatvédelmi követelmények és adatbiztonsági intézkedések:

- a pedagógusok részére munkahelyi e-mail cím létrehozása,
- az oktatási keretrendszerben (pl.: KRÉTA) zajló kommunikáció.

A pedagógus köteles a rendelkezésére álló digitális eszközök biztonságos használatára, függetlenül attól, hogy azok a saját eszközei, avagy az oktatási intézmény bocsátotta azokat a rendelkezésére.

Saját eszköz használata esetén is fontos követelmény az alapvető biztonsági követelmények betartása, így például jogtiszt szoftverek alkalmazása; víruskeresők, vírusirtók használata; a szükséges frissítések folyamatos letöltése.

- A vizsgáztatás azon esetében, amely során a vizsgázónak kamerán keresztül kell igazolnia a személyazonosságát, és a vizsgázót a teljes vizsga során kamerával figyelik, a kamerák látószögét úgy kell beállítani, hogy csak a releváns adatok látszódjanak rajta, a környezet, a lakás és annak berendezése semmi esetre sem.

- A számonkérések, dolgozatok kapcsán is érvényesülnie kell a korlátozott tárolhatóság elvének. Így például értékelést követően a pedagógus az adatokat az oktatási intézmény kapcsolódó szabályai szerint, csak témazáró dolgozatok stb. esetében őrizheti meg.
- Ha többen használnak egy eszközt, fontos az ún. „erős” jelszókövetelmények előírása és betartása.
- Nyilvánosan elérhető csatornákra, weboldalakra kizárólag oktatási anyagokat töltsön fel a pedagógus, azokat ne használja személyes adatkezeléssel járó tevékenységre.
- Adatfeldolgozó igénybevétele esetén az oktatási intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés GDPR követelményeinek betartására és végrehajtására.
- Minden oktatási intézmény köteles adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni.

A Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat,
- felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb, kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat.
- Az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Szigorúan tilos és jogszabályellenes minden tanuló és dolgozó számára az intézményünkben is az iskoláról, osztályról, valamint az iskolával jogviszonyban lévő személyekről fénykép, hang- és videó felvétel készítése és közzététele, 3. személynek történő átadása az előzetes hozzájárulása nélkül.

Amikor az intézményben valakiről fényképet, hangfelvételt, videó felvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Bármilyen hang, kép, videó felvétel készítésekor, mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja.

Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre való feltöltése csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet.

Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást.

Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) szabályait a személyiségünk védelme érdekében a Polgári Törvénykönyv szabályozza és bünteti, hogy ún. sérelemdíjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés ezen formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Infotörvény (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) tartalmazznak.

Az a tanuló, intézményi dolgozó, aki magatartásával más személy személyiségi jogait sérti, beleértve a személyes adatokkal való visszaélést is, felelősségre vonható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását.

Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés esetén akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

Ha azt tapasztaljuk, hogy tanulóról, pedagógusról vagy iskolai dolgozóról valaki az intézményben a hozzájárulásuk nélkül hoz nyilvánosságra bármilyen személyes adatot, felvételt, értesíteni kell az internetes oldalak üzemeltetőit a jogosulatlanul feltett tartalmak törléséről.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) jár el kivizsgálás céljából.

11. sz. melléklet

A pedagógusok fegyelmi eljárásrendje

Fegyelmi vétséget követ le a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyát rendkívüli felmentéssel nem szünteti meg, köteles a fegyelmi eljárást megindítani.

1. A fegyelmi eljárás megindításának szabályai

- az okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül lehet elindítani, de legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül,
- bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani.

Ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni, a tudomásszerzés időpontjának azt kell tekinteni, amikor a testületet tájékoztatják a fegyelmi eljárást megindításának okáról.

Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

2. Kiszabható fegyelmi büntetések

- **Megrovás**, amely a fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabható, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- A munkáltató által megállapított **havi illetmény** legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb **húsz százalékos csökkentése** a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- **Vezetői megbízás visszavonása.**
- **Elbocsátás** – a munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen, ha magatartása a Púétv 2. §-ban foglalt alapelvekbe ütközik.

Fegyelmi eljárás megindulása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható.

Csak egy fegyelmi büntetés szabható ki ugyanazon kötelezettségszegésért, amely a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányos kell legyen.

Az köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót állásából felfüggesztheti a fegyelmi határozta kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig abban az esetben, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja.

- Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn.
- A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani.
- A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

3. A vizsgálóbiztos

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, és három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztoszt. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést és annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetés időpontját

Legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott lehet, vagyis alacsonyabb fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem lehet vizsgálóbiztos, azonos fokozatban vagy magasabb fokozatba sorolt viszont igen. Nem lehet vizsgálóbiztos; az eljárás alá vont hozzátartozója, akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A vizsgálóbiztos feladata

- A vizsgabiztos a kijelölésétől számított 22 munkanapon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni, amit az indítványára a fegyelmi jogkör gyakorlója 10 munkanappal meghosszabbíthat.
- Köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meghallgatni, amelyről a köznevelési jogviszonyban állót és képviselőjét értesíteni kell. Az értesítést úgy kell közölni, hogy azt a köznevelési jogviszonyban álló és képviselője legalább 5 nappal hamarabb a meghallgatás előtt megkapja. A fegyelmi eljárást akkor is le lehet folytatni, ha a köznevelési jogviszonyban álló a meghallgatáson nem jelenik meg, annak ellenére sem, hogy az értesítés szabályszerűen megtörtént.
- A vizsgálóbiztos a tényállás tisztázása érdekében tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A vizsgálat során a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közölni kell a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait amelyekre a

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló észrevételt tehet, további bizonyítást javasolhat és az ügy iratait megtekintheti.

Vizsgálóbiztosi jegyzőkönyv készítése

A meghallgatásáról, a védekezéséről, a lefolytatott bizonyításról és ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamely eljárási cselekményen nem jelenik meg. A jegyzőkönyvet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője részére kézbesíteni kell.

A vizsgálóbiztosi írásbeli jelentés készítése

A vizsgálat lezárásakor írásbeli jelentést kell készítenie a vizsgálóbiztosnak, melyet a jegyzőkönyvvel és az ügy irataival együtt a vizsgálat lezárásától számított öt munkanapon belül meg kell küldjön a fegyelmi jogkör gyakorlója részére.

A vizsgálóbiztosi írásbeli jelentés tartalma

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló terhére rótt kötelezettségszegést,
- a vizsgálat során feltárt körülményeket és a beszerzett bizonyítékokat,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló észrevételeit, védekezését,
- javaslatot az eljárás megszüntetésére vagy a fegyelmi felelősség megállapítására,
- fegyelmi felelősség megállapítására vonatkozó javaslat esetén a büntetés kiszabására vonatkozó konkrét indítványt.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a jelentés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül kijelöli a fegyelmi tanácsot, és egyidejűleg megküldi a jelentést a fegyelmi tanács tagjainak, valamint az eljárás alá vont személynek és képviselőjének.

4. A fegyelmi tanács

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el.

A fegyelmi tanács elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével és a havi illetmény megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával felruházott személy vagy testület, tankerületi iskolák esetében a tankerületi igazgató).

Ha a fegyelmi jogkör gyakorlójával szemben áll fenn valamely kizárási ok, akkor a fegyelmi tanács elnökeként tankerületi központ igazgatója esetében az oktatási központ elnöke vagy más tankerületi központ vezetőjét jelöl ki a fegyelmi tanács elnökének.

A fegyelmi tanács tagjai és feladatuk

A fegyelmi tanács tagja nem lehet: az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzátartozói; akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak

meg, akitől az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el, a vizsgálóbiztos, a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

A fegyelmi eljárás alá vont személy képviselőt vehet igénybe, aki lehet a hozzátartozó, jogi képviselő, a szakszervezet képviselője.

A fegyelmi tanács a vizsgálóbiztos által készített jelentés alapján: az eljárást megszünteti, vagy tárgyalás tartása nélkül megrovás fegyelmi büntetést szab ki, vagy tárgyalást tart.

A fegyelmi tanács az eljárást megszünteti, ha:

- a fegyelmi eljárás időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik, vagy azt megszüntetik,
- a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a terhére rótt fegyelmi vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható,
- lényeges eljárási szabálysértés valósult meg.

A fegyelmi tanács tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

5. A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása

A tárgyalás célja a tényállás tisztázása. A tárgyaláson a munkáltatót a vizsgálóbiztos képviseli.

A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy arról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője az értesítést a tárgyalás előtt legalább 5 munkanappal korábban megkapják.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, tárgyalást tartani csak akkor lehet, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót és képviselőjét szabályszerűen értesítették.

A tárgyalást meg lehet tartani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője előzetesen bejelentette, hogy azon nem kíván részt venni.

A tárgyalásról írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi tárgyalás felfüggesztése

A vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárást felfüggesztheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló önhibáján kívül védekezését nem tudja előterjeszteni, legfeljebb az akadály megszűnéséig, vagy a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, legfeljebb az eljárás jogerős befejezéséig, feltéve, hogy ezen eljárások lefolytatása nélkül a tényállás nem tisztázható.

A vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul elrendeli az eljárás

folytatását, ha a felfüggesztés indoka megszűnik.

Zárt ülés megtartása

A fegyelmi tanács a vizsgálóbiztos jelentésének kézhezvételétől számított huszonkét munkanapon belül (tehát a jelentés átvétele utáni 22 napon belül a tárgyalásnak is meg kell történnie) zárt ülésen (ahol csak az elnök és a tagok és a jegyzőkönyvvezető vehet csak részt), szótöbbséggel határoz, döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja.

A zárt ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell: a résztvevők nevét, a fegyelmi tanács döntését és a keltezést.

Fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás megszűnik. A fegyelmi határozat ellen közigazgatási pert lehet indítani.

A fegyelmi tanács a következő határozatokat hozhatja:

- a fegyelmi eljárást megszünteti, azzal, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi felelősségét a fegyelmi tanács véglegessé vált határozatával vagy a bíróság jogerős ítéletével megállapította, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló viseli az általa indítványozott eljárási cselekmények, valamint a részéről igénybe vett jogi képviselő költségeit
- a fegyelmi felelősséget megállapítja, és fegyelmi büntetést szab ki.

A határozatot a fegyelmi tanács tagjai kézjegyükkel látják el.

A fegyelmi határozat tartalma

- a fegyelmi tanács döntését és annak indokolását, ideértve a megállapított tényállást, az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat,
- a fegyelmi büntetés kiszabása során figyelembe vett súlyosító és enyhítő körülményeket,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által indítványozott bizonyítás mellőzésének indokát.

A határozatot a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul megküldi az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, valamint képviselőjének, ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult, a Kar elnökének.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás törvény erejénél fogva történt megszűnéséről haladéktalanul értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, képviselőjét, a vizsgálóbiztost, a fegyelmi tanácsot, ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult – a Kart.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségek

A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségeket mindenki maga előlegezi meg és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáltatója viseli, kivétel, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi felelősségét a fegyelmi tanács véglegessé vált határozatával vagy a bíróság jogerős ítéletével megállapította. Ebben az esetben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló viseli az általa indítványozott eljárási cselekmények, valamint a részéről igénybe vett jogi képviselő költségeit.

A vizsgálóbiztost és a fegyelmi tanács tagjait külön díjazás nem illeti meg.

Lényeges eljárási szabálysértésnek minősülnek

- a fegyelmi eljárást nem a fegyelmi jogkör gyakorlója rendelte el,
- a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,
- az összeférhetlenségi szabályokat megsértették,
- az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint képviselője felé fennálló értesítési kötelezettséget megsértették,
- a fegyelmi határozat nem jelöli meg az elkövetett konkrét kötelezettségszegést, nem tartalmaz indokolást, vagy indokolása nem tartalmazza a tényállást,
- a vizsgálat során nem közölték az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait, vagy nem tették lehetővé számára, hogy azokra észrevételt tehesen, további bizonyítást javasolhasson, az ügy iratait megtekinthesse,
- a vizsgálatot határidőn belül nem fejezték be,
- a fegyelmi tanács a fegyelmi határozatot határidőn belül nem hozta meg,
- a fegyelmi tanács elnökének, valamint tagjának a jogkörét nem az arra jogosult gyakorolta,
- a fegyelmi tanács nem zárt ülésén hozta meg a határozatot.

6. Egyéb szabályozás

A Pedagógus Kar által indított etikai eljárás

Ha a Pedagógus Kar etikai eljárást kezdeményez a munkajogi kötelezettségszegés gyanúja miatt, akkor a Kar a munkáltatónak a fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot.

Ha a munkáltató a fegyelmi eljárást megindítja, a Kar fegyelmi eljárás idejére az etikai eljárást felfüggeszti.

- Ha a fegyelmi eljárásban a) fegyelmi vétség megállapítására került sor, akkor a Pedagógus Kar az etikai eljárást megszünteti,
- Ha fegyelmi vétség megállapítására nem kerül sor, a Kar az etikai eljárást lefolytatja.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésének a formái

- azonnali hatállyal a próbaidő alatt,
- a felek közös megegyezésével,
- áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között,
- felmentéssel,
- rendkívüli felmentéssel,
- lemondással,
- azonnali hatályú lemondással,
- elbocsátás fegyelmi büntetéssel

Felmentési védelem

Nincs felmentési védelem a várandósság, a szülési szabadság, az apasági szabadság, a szülői szabadság, a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés, a köznevelésben foglalkoztatott személy jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének (lombik program), de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónapon belül , a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás esetén, ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt rendkívüli felmentéssel vagy a fegyelmi elbocsátás határozattal szüntetheti meg.

Fegyelmi eljárás rendkívüli felmentés esetén

Rendkívüli felmentés esetén fegyelmi eljárásnak nincs helye.

A jogellenes köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésének

jogkövetkezménye

Az elbocsátás fegyelmi büntetés esetén ha a bíróság megállapítja, hogy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt jogellenesen szüntette meg, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló akkor kérheti az eredeti munkakörében történő továbbfoglalkoztatását, ha a jogviszony megszüntetése a joggal való visszaélés tilalmába, illetve az egyenlő bánásmód követelményébe ütközött, a megszüntetés a felmentési védelemben ütközött, a munkáltató a választott szakszervezeti tisztségviselő, illetve a munkavédelmi képviselőnek (munkavédelmi bizottság tagjainak) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát megszüntetése esetén a közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv egyetértését nem kérte, vagy a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 76. § (3) bekezdésébe ütköző módon szüntette meg, az elbocsátás fegyelmi büntetés esetén a fegyelmi felelősség nem áll

fenn vagy a büntetés nem áll arányban az elkövetett fegyelmi vétség súlyával.

Illetményelőleg

Nem nyújtható illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Kamatmentes lakáskölcsön

Nem nyújtható lakáskölcsön annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Állami készfizető kezesség

Az állam nem vállalhat készfizető kezességet annál a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónál aki fegyelmi vagy büntetőeljárás hatálya alatt áll.

Krízistámogatás

Nem részesülhet krízistámogatásban a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónál, akinél fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

7. Jogszabályi háttér

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

35.§ (4) Ha az etikai vétség kapcsán munkajogi kötelezettségszegés gyanúja merül fel, akkor a Kar a munkáltatónak a fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot, és ha a munkáltató a fegyelmi eljárást megindítja, a Kar fegyelmi eljárás idejére az etikai eljárást felfüggeszti.

(5) Ha a fegyelmi eljárásban a) fegyelmi vétség megállapítására került sor, a Kar az etikai eljárást megszünteti, b) fegyelmi vétség megállapítására nem kerül sor, a Kar az etikai eljárást folytatja.

46.§ (2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető:

- a) azonnali hatállyal a próbaidő alatt,
- b) a felek közös megegyezésével,
- c) áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között,
- d) felmentéssel,
- e) rendkívüli felmentéssel,
- f) lemondással,
- g) azonnali hatályú lemondással,
- h) elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

51. § [Felmentési védelem]

(1) A munkáltató felmentéssel – ide nem értve a rendkívüli felmentést és a fegyelmi elbocsátást – nem szüntetheti meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt

- a) a várandósság,
- b) a szülési szabadság,
- c) az apasági szabadság,
- d) a szülői szabadság,
- e) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság,
- f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés,
- g) a köznevelésben foglalkoztatott személy jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap, valamint h) a 71. § (1) bekezdés l) pontja szerinti mentesülés tartama alatt (a továbbiakban együtt: felmentési védelem).

53. § [Rendkívüli felmentés]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató rendkívüli felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. Az indokolásból a rendkívüli felmentés okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A rendkívüli felmentés jogát a munkáltató az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntetethőség elévüléséig gyakorolhatja. A tudomásszerzés időpontjának – ha a rendkívüli felmentés jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a rendkívüli felmentés okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.

(4) Rendkívüli felmentés esetén

a) fegyelmi eljárásnak nincs helye és b) – az e törvényben meghatározott kivételektől eltekintve – a felmentés szabályai nem alkalmazhatók.

56. § [Elbocsátás]

(1) A munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkozta-

totti jogviszonyt, ha a fegyelmi eljárás során bizonyosodik be, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen ha magatartása a 2. §-ban foglalt alapelvekbe ütközik.

(2) Fegyelmi eljárás megindulása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható.

64. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkáltató részéről történő jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei]

(1) Ha a bíróság megállapítja, hogy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt jogellenesen szüntette meg, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló abban az esetben kérheti az eredeti munkakörében történő továbbfoglalkoztatását, ha

a) a megszüntetés a joggal való visszaélés tilalmába, illetve az egyenlő bánásmód követelményébe ütközött,

b) a megszüntetés az 51. §-ban meghatározott felmentési védelemben ütközött,

c) a munkáltató a választott szakszervezeti tisztségviselő, illetve a munkavédelmi képviselőnek (munkavédelmi bizottság tagjainak) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát a 147. § (1) bekezdésébe, vagy a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 76. § (3) bekezdésébe ütköző módon szüntette meg, d) az elbocsátás fegyelmi büntetés esetén a fegyelmi felelősség nem áll fenn vagy a büntetés nem áll arányban az elkövetett fegyelmi vétség súlyával, vagy e) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését, vagy az erre irányuló saját jognyilatkozatát sikerrel támadta meg.

72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményrávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztos. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet a) az eljárás alá vont hozzátartozója, b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a

szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

129. § [A keresetlevél benyújtásának határideje]

(1) A keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül kell előterjeszteni

a) az egyoldalú kinevezés-módosítással,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésének jogellenességével,

c) a fegyelmi büntetéssel,

d) a fizetési felszólítással, továbbá

e) a teljesítményértékelés valótlan ténymegállapításával kapcsolatos igény érvényesítése iránt.

401/2023.Korm.rend. 97. § (1) A munkáltató az általa legalább hat hónapja foglalkoztatott,

a) határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező vagy b) egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére – kérelmére – illetményelőleget nyújthat.

(2) Illetményelőleg naptári évenként legfeljebb két alkalommal nyújtható.

(3) Nem nyújtható illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló-nak, aki

a) a munkáltatónál próbaidejét tölti,

b) a munkáltatónál felmentési vagy lemondási idejét tölti,

c) a munkáltató által korábban részére folyósított illetményelőleg teljes összegét még nem fizette vissza,

d) a munkáltatóval szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozással rendelkezik, vagy e) ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(11) Nem nyújtható kamatmentes lakáskölcsön a) nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség – különösen hétvégi ház, nyaraló, garázs – vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez,

b) telek vásárlásához,

c) vásárláshoz az adásvételi szerződés teljesítését, illetve a vételár teljes kiegyenlítését köve-

tően,

d) építéshez, bővítéshez a használatbavételi engedély kiadását követően,

e) korszerűsítéshez – ha az szükséges – az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását követően, f) annak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

103. § (1) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől igényelt állami kamattámogatású kölcsön összege meghaladja e lakásingatlan hitelbiztosítéki értékének a hitelintézet által meghatározott legmagasabb összegét, a különbözetre az állam készfizető kezességet vállal. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az állami kezességvállalást – az erre az állammal szerződésben kötelezettséget vállaló – hitelintézeten keresztül veheti igénybe.

(2) Az állam készfizető kezességet az (1) bekezdésben foglaltakon túl annál a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónál vállalhat, aki

a) határozatlan időre létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal rendelkezik,

b) legalább hároméves szakmai gyakorlattal rendelkezik,

c) felmentési vagy lemondási idejét nem tölti,

d) nem áll fegyelmi vagy büntetőeljárás hatálya alatt, és

e) az (1) bekezdés szerinti kezességvállalással biztosított hitelrészlet a hitelintézetnek kiegyenlítette, illetve a vele közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa – az igénylés időp kezességvállalással biztosított lakáscélú hitel törlesztésére nem kötelezett.

107.§ (7) Nem részesíthető krízistámogatásban az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, aki

a) a munkáltatónál próbaidejét tölti,

b) a munkáltatónál felmentési vagy lemondási idejét tölti,

c) a munkáltató által kevesebb, mint hat hónapja foglalkoztatott, vagy

d) ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy e) a kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tény, körülményt elhallgat.

A fegyelmi tárgyalás és a leltárfelelősség

52. A fegyelmi eljárás

109. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével és a havi illetmény megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával felruházott személy vagy testület.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az eljárás során képviselőt vehet igénybe. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló képviselőjeként meghatalmazás útján eljárhat a hozzátartozója, a jogi képviselője és az érdekképviselői szerv.

(3) Ha a Púétv. vagy e rendelet eltérően nem rendelkezik, a fegyelmi eljárás során a határidők számítására, a nyelvhasználatra, az iratok kézbesítésére és a kapcsolattartásra, a tanú meghallgatására, a határozat kijavítására, kiegészítésére, valamint a szakértő eljárására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

110. § (1) A vizsgálóbiztos a kijelölésétől számított huszonkét munkanapon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni. Ezen határidőt a vizsgálóbiztos indítványára a fegyelmi jogkör gyakorlója indokolt esetben, a tényállás további tisztázása érdekében egy alkalommal tíz munkanappal meghosszabbíthatja.

(2) A vizsgálóbiztos köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meghallgatni.

(3) A meghallgatásról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót és képviselőjét értesíteni kell. Az értesítést úgy kell közölni, hogy azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője a meghallgatást megelőzően legalább öt munkanappal megkapják. Nem akadály a fegyelmi eljárás lefolytatásának, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a meghallgatáson a szabályszerűen közölt értesítés ellenére nem jelenik meg.

(4) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló meghallgatása tartós akadályoztatása miatt nem lehetséges, a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait vele írásban kell közölni, és öt munkanapos határidő tűzésével fel kell szólítani, hogy védekezését terjessze elő. Nem akadály a fegyelmi eljárás lefolytatásának, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló védekezését határidőben nem terjeszti elő.

(5) A vizsgálóbiztos a tényállás tisztázása érdekében tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(6) A vizsgálat során a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közölni kell a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait. Lehetővé kell tenni számára, hogy azokra észrevételt tegyen, további bizonyítást javasolhasson, az ügy iratait megtekinthesse.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló meghallgatásáról, védekezéséről, a lefolytatott bizonyításról, valamint arról, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamely eljárási cselekményen nem jelenik meg, jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője részére kézbesíteni kell.

111. § (1) A vizsgálóbiztos a vizsgálat lezárásakor írásbeli jelentést (a továbbiakban: jelentés)

készít, melyet a jegyzőkönyvvel és az ügy irataival együtt a vizsgálat lezárásától számított öt munkanapon belül megküld a fegyelmi jogkör gyakorlója részére.

(2) A jelentésnek tartalmaznia kell

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló terhére rótt kötelezettségszegést,
- b) a vizsgálat során feltárt körülményeket és a megszerzett bizonyítékokat,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által a 110. § (6) és (7) bekezdése szerint tett észrevételeit, védekezését,
- d) javaslatot az eljárás megszüntetésére vagy a fegyelmi felelősség megállapítására,
- e) fegyelmi felelősség megállapítására vonatkozó javaslat esetén a büntetés kiszabására vonatkozó konkrét indítványt.

(3) A fegyelmi jogkör gyakorlója a jelentés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül kijelöli a fegyelmi tanácsot, és egyidejűleg megküldi a jelentést a fegyelmi tanács tagjainak, továbbá az eljárás alá vont személynek és képviselőjének.

112. § (1) A fegyelmi tanács elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója.

(2) A fegyelmi tanácsban elnökként, tagként, valamint jegyzőkönyvvezetőként nem vehet részt

- a) az ügyben vizsgálatot folytatott vizsgálóbiztos, illetve annak hozzátartozója,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzátartozója,
- c) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgattak meg, valamint
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(3) Ha a fegyelmi jogkör gyakorlójával szemben áll fenn a (2) bekezdés szerinti valamely kizárási ok, a fegyelmi tanács elnökeként

- a) tankerületi központ igazgatója esetében az oktatási központ elnöke más tankerületi központ vezetőjét,
- b) nem tankerületi központ által fenntartott nevelési-oktatási intézmény igazgatója esetén a fenntartó azonos, vagy a fenntartásába tartozó más nevelési-oktatási intézményben vezetői megbízással rendelkező más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót jelöl ki a fegyelmi tanács elnökének.

113. § (1) A fegyelmi tanács a jelentés alapján

- a) az eljárást megszünteti,
- b) tárgyalás tartása nélkül megrovás fegyelmi büntetést szab ki, vagy
- c) tárgyalást tart.

(2) A fegyelmi tanács az eljárást megszünteti, ha

- a) a fegyelmi eljárás időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik, vagy azt megszüntetik,
- b) a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a terhére rótt fegyelmi vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható, vagy d) lényeges eljárási szabálysértés válsult meg.

(3) A tárgyalás célja a tényállás tisztázása. A tárgyaláson a munkáltatót a vizsgálóbiztos képviseli.

(4) A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy arról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője az értesítést a tárgyalás előtt legalább 5 munkanappal korábban megkapják.

(5) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, tárgyalást tartani csak akkor lehet, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót és képviselőjét szabályszerűen értesítették. A tárgyalást meg lehet tartani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője előzetesen bejelentette, hogy azon nem kíván részt venni.

(6) A fegyelmi tanács a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(7) A tárgyalásról írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni.

114. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója – a vizsgálóbiztos javaslatára – a fegyelmi eljárást felfüggesztheti, ha a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló önhibáján kívül védekezését nem tudja előterjeszteni, legfeljebb az akadály megszűnéséig, vagy

b) a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, legfeljebb az eljárás jogerős befejezéséig, feltéve, hogy ezen eljárások lefolytatása nélkül a tényállás nem tisztázható.

(2) Ha a felfüggesztés indoka megszűnik, a vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul elrendeli az eljárás folytatását.

115. § (1) A fegyelmi tanács a jelentés kézhezvételétől számított huszonkét munkanapon belül zárt ülésen, szótöbbséggel határoz, döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja.

(2) A zárt ülésen a fegyelmi tanács tagjai és a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt.

(3) A zárt ülésről írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a résztvevők nevét, a fegyelmi tanács döntését és a keltezését.

(4) A fegyelmi tanács a következő határozatokat hozhatja:

a) a fegyelmi eljárást a 117. § (2) bekezdésében foglalt esetekben megszünteti,

b) a fegyelmi felelősséget megállapítja, és fegyelmi büntetést szab ki.

(5) A határozatot a fegyelmi tanács tagjai kézjegyükkel látják el.

(6) A határozatnak tartalmaznia kell a fegyelmi tanács döntését és annak indokolását, ideértve a megállapított tényállást, az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat, a fegyelmi büntetés kiszabása során figyelembe vett súlyosító és enyhítő körülményeket, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által indítványozott bizonyítás mellőzésének indokát.

(7) A határozatot a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul megküldi

a) az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, valamint képviselőjének,

valamint b) ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult, a Kar elnökének.

116. § A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás törvény erejénél fogva történt megszűnéséről haladéktalanul értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, képviselőjét, a vizsgálóbiztost, a fegyelmi tanácsot, valamint – ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult – a Kart.

117. § (1) A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségeket mindenki maga előlegezi, és – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáltatója viseli.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi felelősségét a fegyelmi tanács véglegessé vált határozatával vagy a bíróság jogerős ítéletével megállapította, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló viseli az általa indítványozott eljárási cselekmények, valamint a részéről igénybe vett jogi képviselő költségeit.

(3) A vizsgálóbiztost és a fegyelmi tanács tagjait külön díjazás nem illeti meg.

118. § Lényeges eljárási szabálysértésnek minősül, ha

a) a fegyelmi eljárást nem a fegyelmi jogkör gyakorlója rendelte el,

b) a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,

c) az összeférhetlenségi szabályokat megsértették,

d) az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint képviselője felé fennálló értesítési kötelezettséget megsértették,

e) a fegyelmi határozat nem jelöli meg az elkövetett konkrét kötelezettségszegést, nem tartalmaz indokolást, vagy indokolása nem tartalmazza a tényállást,

f) a vizsgálat során nem közölték az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait, vagy nem tették lehetővé számára, hogy azokra észrevételt tehesen, további bizonyí-

tást javasolhasson, az ügy iratait megtekinthesse,

g) a vizsgálatot határidőn belül nem fejezték be,

h) a fegyelmi tanács a fegyelmi határozatot határidőn belül nem hozta meg,

i) a fegyelmi tanács elnökének, valamint tagjának a jogkörét nem az arra jogosult gyakorolta,

j) a fegyelmi tanács nem zárt ülésén hozta meg a határozatot.

56. Az elszámolás szabályai

126. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló illetményét az általános munkarend, a napi munkaidő és a teljesített munkaidő alapulvételével el kell számolni.

(2) A rendkívüli munkaidőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a munkaidőkeret lejárta előtt

a) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,

b) a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével összefüggésben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony átalakulásának hiányában,

c) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,

d) a munkáltató által azonnali hatállyal a próbaidő alatt,

e) felmentéssel, kivéve, ha annak indoka, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáját nem végzi megfelelően, vagy a kötelező továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen, vagy f) rendkívüli lemondással szűnik meg, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az általános munkarend, valamint a napi munkaidő alapulvételével meghatározott munkaidőnél többet dolgozott.

(3) Az állásidőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a munkaidőkeret lejárta előtt a (2) bekezdésben felsorolt jogcímen szűnik meg, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az általános munkarend, valamint a napi munkaidő alapulvételével meghatározott munkaidőnél kevesebbet dolgozott.

(4) Az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a munkaidőkeret lejárta előtt

a) lemondással,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által azonnali hatállyal a próbaidő alatt,

c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem megfelelő munkavégzésével vagy a kötelező továbbképzés önhibájából való elmulasztásával vagy a tanulmányok sikeres befejezésének hiányával indokolt felmentéssel,

d) rendkívüli felmentéssel,

- e) elbocsátás fegyelmi büntetéssel,
- f) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak az összeférhetetlen helyzet határidőn belüli megszüntetése elmulasztásával, vagy g) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a Púétv. 26. §-ában és 27. §-ában foglalt feltételeknek történő megfelelése megszűnésével szűnik meg, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti munkaidőre járó illetményénél magasabb összegű illetményben részesült.

Gödöllő, 2024. _____

P.H.

Ginczli Lajosné
igazgató

12.sz melléklet

A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos intézményi eljárásrend a
2024/2025-ös tanévre



Készítette: Ginczli Lajosné
igazgató

Gödöllő, 2024. július 31.

Tartalom

1. Bevezetés
2. Törvényi háttér
3. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése
4. A pedagógus teljesítményértékelésében közreműködők meghatározása
5. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025. tanévre
6. A személyre szabott teljesítménycélok meghatározásának rendje
7. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025. tanévben
8. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába
9. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítmény értékelése
10. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése
11. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

1. Bevezetés

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképzéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: TÉR) intézményi szabályait.

Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos jogszabályokat.

2. Törvényi háttér

- 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.**,
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet.**

3. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

- 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.
- Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi feladatokat, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

4. 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 Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

- A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.
- A Rendelet 2. §-ának 3. pontja szerint, intézményünkben, a teljesítmény értékelésben közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek.
- Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát.
- A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt.
- Az értékelendő személy kéréssel fordulhat az igazgatóhoz, hogy a munkaközösség-vezető vegyen részt a teljesítményértékelésben.
- Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

5. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

- A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és 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 szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

- Iskolánk nevelési feladatainak és az utóbbi évek országos intézményi és országos kompetenciamérési eredmények ismeretében a 2024/2025-ös tanév **egyedi intézményi értékelési szempontjaként az országos kompetenciamérés intézményi eredményeinek javítása érdekében végzett célirányos tevékenységet határozom meg.**
- A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének érdekében végzett nevelési-oktatói feladatok, a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatok mennyiségét és minőségét értékeljük.
- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében az e foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében és lezárásában végzett feladatokat értékeljük.

6. 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 három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg**, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel.
- A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján **a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.**
- A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor **ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét.**
- **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 2024. augusztus 31-ig kerül sor.
- A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettséggként rendelem el.

- A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők véleményét is.
- Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy **a szülők véleményét** az általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok esetében kérjük ki – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint.
- A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.
- A személyre szabott éves 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, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a **négy sort (300 karakter)**, ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
 - a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben **értékelni lehessen**,
 - a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a **kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra** (pl.
 - kiváló teljesítménycél lehet egy elsős osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
 - a teljesítménycélok kitűzésekor **ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát** vagy javaslatait, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
 - az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen **legalább egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:**
 - a, **egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,**
 - b, **egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgy pedagógiai feladatok megvalósítására,**

sára,

c, egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.

- A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanáriban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek.
- 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan.
- Az értékelt személy az önmaga számára javasolt 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 teljesítménycélok módosításának szükségességéről.
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják.
- A vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben

- A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező.
- A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja.
- Az ebben a tanévben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:
 - az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
 - az intézmény 2 további vezetője, igazgatóhelyettesek,
 - az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 47 további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével).

- Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben értékelendő személyek száma tehát $1+2+47=50$ fő.
- Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, az első tényleges teljesítményértékelést **márciusban kezdjük meg.**
- Ez azt jelenti, hogy a **március, április és május hónapokban** a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével **végeznünk kell.**
- A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban elvégezzük az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük.
- A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi **táblázatban meghatározott közreműködő vezető bízom meg.**
- A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése **menthető az informatikai rendszerben**, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.
- Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével.

Az értékelt személy és az értékelő vezető			Munkaközösség-vezető (ha kéri az értékelt személy)	
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő	Közreműködő

- A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket az alábbiak szerint határozom meg:
 - 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
 - 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,

- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

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

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (igazgatóhelyettesek),
- az értékelő által felkért közreműködő személy, (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt),
- az értékelésben érintett személy.

- Az igazgató által felkért közreműködő (igazgatóhelyettesek) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni.
- Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői véleményeket is figyelembe veszi.
- 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, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól.
- Az értékelendő személy észrevételt tehet a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- 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 megbeszélésén 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, az önértékelést is mérlegelve, **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:

Szempontr sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
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
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempontr sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

Ilyen személy jelenleg nincs az intézményben.

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 foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója.
- 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
Összesen		100 pont

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 teljesítmény-céloknek, 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 (igazgatóhelyettesek), 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 illetmény-eltérítésről.
- 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. má-

jus 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek 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 munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben is meghatározhatja.
- A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 31-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült.

A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. Ez a szabályzat, eljárásrend, mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Gödöllő, 2024. augusztus 31.

Ginczli Lajosné
igazgató

13. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Karbantartó, energetikai felelős munkaköri leírása

Munkáltató:

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Székhely: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Képviseli és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szabóné Forgács Gabriella tankerületi igazgató

ÁHT azonosító: 361606

Statisztikai szám: 15835066-8412-312-13

PIR törzsszám: 835068

Számlaszám: 10032000-00336640-00000000

Adószám: 15835066-2-13

Intézmény: Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola

Képviseli és az átruházott munkáltató jogkör gyakorlója: Ginczli Lajosné igazgató

Munkavállaló:

Neve:

Munkakör: Karbantartó

Munkaidő: napi 8 óra

Munkaidő beosztása: a heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helye: Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola
2100 Gödöllő, Munkácsy Mihály u. 1.

Helyettesítés:

A munkavállaló munkaköri feladatainak ellátásáról távolléte idejére, az igazgató avagy az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes által kijelölt technikai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló gondoskodik.

Energetikai felelős: az igazgatóval és az intézmény többi foglalkoztatottjával együttműködve részt vesz az intézmény tudatos, gazdaságos és ésszerű energiafelhasználásának megvalósításában.

Munkavégzés feltételeinek biztosítása:

A munkavégzéshez szükséges eszközöket a Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola köznevelési intézmény biztosítja.

Felelősségi kör és ellátandó feladatok:

- A tantermek és egyéb helyiségek hőmérsékletének napi, folyamatos ellenőrzése.
- Az intézmény napi áram-és gázfogyasztásának rögzítése.
- Pénteken, munkaidő végén és hétfő reggel munkakezdés előtt a mérőórákat lefotózza, majd az intézményi mérőóra állásokat rögzíti a Tankerületi Központ által biztosított webes felületen. A fotódokumentációt az intézmény tárhelyén megőrizzeti.

- Az intézményben szükségtelen villany és vízfogyasztás ellenőrzése, szükség esetén a felesleges fogyasztás megszüntetése.
- Az előírt hőmérséklet előállításához szükséges fűtőtestek temperáló üzemmódra állítása péntekenként az utolsó óra után, hétfő reggelig, a többi fűtőtest lekapcsolása (a hálózatról).
- Az intézményi fűtő és melegvíz-termelő berendezések folyamatos karbantartása és tisztítása, ezek meghibásodásának azonnali jelentése az igazgatónak, illetve jelzés a titkárnőnek, hogy jelezze a Tankerületi központ hibabejelentő felületén.
- Ajtók, ablakok zárszerkezetének javítása, karbantartása.
- Intézményi bútorok javítása, karbantartása.
- A vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok) kisebb javítása.
- Az intézmény épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása.
- A saját hatáskörben nem megoldható hiba megmutatása szakembernek, a szakember által elvégzett javítás ellenőrzése.
- Az intézményben folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése.
- Az intézményi dekoráció készítésében való közreműködés.
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyak szállítás utáni átvétele, azok összeszerelése.
- Az intézmény leltárában szereplő szerszámok, eszközök gondos kezelése és használata.
- A munkájához szükséges anyagok beszerzésének jelzése a beszerzésért felelős kollégának.
- A rendkívüli balesetmegelőző veszélytelenítési munkák – külön utasítás nélkül – azonnali elvégzése.
- A csapadék vízelvezetők kitisztítása.
- Az épület villamossági berendezésén és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan karbantartás, tisztítás, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged.
- Izzó lámpák és kismegszakítók cseréje.
- Kismegszakítók, áram-védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása
- Rendezvények, versenyek esetén a termek be és visszarendezése.
- Nyári karbantartási feladatokban való közreműködés előzetes egyeztetés alapján (pl: tisztasági festés).

- Segítségadás a másik karbantartónak.
- Az iskolaépület jogszabálynak megfelelő hőmérsékletét biztosítja. (20 fok)

Kötelességek:

- Amennyibe az intézmény gazdaságos és ésszerű energiafelhasználásával kapcsolatban a hatáskörén kívül eső azonnali intézkedés végrehajtását látja szükségesnek, azt haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
- A munkaidejéről, távollétéről jelenléti ívet köteles vezetni.
- Az elvégzett munkákról karbantartási naplót köteles vezetni.
- Ha az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének vagy helyettesének haladéktalanul jelenti.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi és karbantartásukról gondoskodik.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott belső titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Kapcsolattartás:

- Munkáját az igazgató és helyettesei irányítják.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény dolgozóival.

Egyéb:

- Az intézmény területén kép, hang- és videó felvétel készítése az érintett beleegyezése nélkül és továbbadása 3. személynek tilos az intézményi szabályzók alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak a munkakör betöltésének időtartamára kötelező érvényűek.

Gödöllő, _____

P.H.

Ginczli Lajosné
igazgató

Záradék

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás munkavállalói példányát átvettem.

Gödöllő, _____

munkavállaló

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Kapják:
Munkavállaló
Személyi anyag

Karbantartó-Kertész munkaköri leírása

Munkáltató:

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Székhely: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Képviseli és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szabóné Forgács Gabriella tankerületi igazgató

ÁHT azonosító: 361606

Statisztikai szám: 15835066-8412-312-13

PIR törzsszám: 835068

Számlaszám: 10032000-00336640-00000000

Adószám: 15835066-2-13

Intézmény: Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola

Képviseli és az átruházott munkáltató jogkör gyakorlója: Ginczli Lajosné igazgató

Munkavállaló:

Neve:

Munkakör: Karbantartó-Kertész

Munkaidő: napi 8 óra

Munkaidő beosztása: a heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helye: Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola
2100 Gödöllő, Munkácsy Mihály u. 1.

Helyettesítés:

A munkavállaló munkaköri feladatainak ellátásáról távolléte idejére, az igazgató avagy az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes által kijelölt technikai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló gondoskodik.

Munkavégzés feltételeinek biztosítása:

A munkavégzéshez szükséges eszközöket a Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola köznevelési intézmény biztosítja.

Felelősségi kör és ellátandó feladatok:

- Ajtók, ablakok zárszerkezetének javítása, karbantartása.
- Intézményi bútorok javítása, karbantartása.
- A vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok) kisebb javítása.
- Az intézmény épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása.
- A saját hatáskörben nem megoldható hiba megmutatása szakembernek, a szakember által elvégzett javítás ellenőrzése.
- Az intézményben folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése.
- Az intézményi dekoráció készítésében való közreműködés.

- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállítás utáni átvétele, azok esetleges összeszerelése.
- Az intézmény leltárában szereplő szerszámok, eszközök kezelése, használata.
- A munkájához szükséges anyagok kiválasztása, beszerzés kezdeményezése a beszerzésért felelős kollégánál.
- A rendkívüli balesetmegelőző veszélytelenítési munkák – külön utasítás nélküli elvégzése.
- A létesítménynél található csapadék vízelvezetők kitisztítása.
- Az épület villamossági berendezésén és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan karbantartás, tisztítás, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged.
- Izzó lámpák és kismegszakítók cseréje.
- Kismegszakítók, áram-védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.
- Segítségnyújtás rendezvények, versenyek esetén a termek be és visszarendezésében.
- Nyári karbantartási feladatokban való közreműködés előzetes egyeztetés alapján (pl: tisztasági festés).
- A fű gondozása: nyírása, kaszálása, gyomirtóztatása.
- Az adott évszakhoz kötődő kertészi feladatok ellátása (pl.: falevelek összegyűjtése), az intézmény területének gondozása (pl.: hulladék összeszedése, seprés, hólapátolás).

Kötelességek:

- A munkaidejéről, távollétéről jelenléti ívet köteles vezetni.
- Az elvégzett munkákról karbantartási naplót köteles vezetni.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének vagy helyettesének haladéktalanul jelenti.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi és karbantartásukról gondoskodik.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti, energiatakarékossági és munkavédelmi előírásokat.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott belső titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munka-

köre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Kapcsolattartás:

- Munkáját az igazgató és helyettesei irányítják.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény minden dolgozójával.

Egyéb:

- Az intézmény területén kép, hang- és videó felvétel készítése az érintett beleegyezése nélkül és továbbadása 3. személynek tilos az intézményi szabályzók alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak a munkakör betöltésének időtartamára kötelező érvényűek.

Gödöllő,

P.H.

Ginczli Lajosné
igazgató

Záradék

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás munkavállalói példányát átvettem.

Gödöllő,

munkavállaló

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Kapják:

Munkavállaló

Személyi anyag

Könyvtáros tanár munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Központ

Dunakeszi Tankerületi Központ 51051 (PC05051)

Munkáltatói jog (kiadmányozás alapján) gyakorlója: Ginczli Lajosné

Munkáltató (szervezet) megnevezése: Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola

A munkavégzés helye: 2100 Gödöllő, Munkácsy Mihály u. 1.

Munkakör megnevezése: A NKT 3. melléklete szerinti munkakör

Munkaidő beosztása: A heti munkaidő: óra

Szaktanári felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok, törvényi szabályzatok betartásával végzi.
- Szükség esetén részt vehet a helyettesítési teendők ellátásában.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanügyi dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- Felelős a személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Az intézmény belügyével kapcsolatos információk hivatali titoknak minősülnek, azokat nem adja ki 3. félnek.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- A szolgálati utat betartja és betartatja.
- Az iskolai levelezéseket és a faliújságot rendszeresen megnézi.

Könyvtáros tanári feladataiból adódó szaktanári felelősségek

A könyvtára az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó tankerület az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és működését az igazgató ellenőrzi és irányítja.

A munkakör célja:

- Az iskola tanulói és dolgozói számára nyújt szolgáltatást. A könyvtár használata ingyenes.
- Az iskolában tanulók tanórák után iskolában töltött idejének hasznos foglalkozásokkal való kitöltése, az iskolai olvasmányok elérhetővé tétele, az olvasás megszerettetése.
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével a szakmai munka segítése, az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése
- Az iskola nevelőinek, tanulóinak, egyéb dolgozóinak könyvtári ellátása.

Folyamatos feladatok:

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Tanórákhoz kapcsolódó könyvtári órák tartása kiscsoportos és nagycsoportos formában.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- Segíti az iskolai újság, az iskola rádió és az iskolai ünnepélyek megszervezését, színvonalas létrejöttét.
- Az iskolai könyv és folyóirat állományát folyamatos fejlesztésére törekszik, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja más könyvtárak szolgáltatásának elérését.
- Virtuális formában bemutatja a nehezen elérhető, híres könyvtárakat.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Fontos szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és -könyvtárhasználatának kialakításában.
- Részt vesz az iskola hagyományápoló feladataiban, az iskola helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, előadások szervezése, ír olvasó találkozó, könyvbemutató szervezése).
- Közösségi tevékenységek (társasozás, saját fejlesztésű játékok készítése, kipróbálása, könyvillusztrációk készítése, kiállítások) szervezése.
- Irodalmi pályázatok meghirdetése és lebonyolítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- A munkáltató és a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.
- Tehetséggondozás és a szaktárgyi versenyekre készülő tanulók felkészülésének segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok

- Felel a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért.
- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) gyűjtőköri szabályzatának megfelelően, a beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- A megvásárolt, megőrzésre átvett könyveket, egyéb adathordozó eszközöket (DVD) bevételezi és leltárba veszi.
- A leadott iskolai (tartós) tankönyveket elhelyezi és tárolja.

- Félévkor és év végén beszámol a könyvtár látogatottságáról.
- Nyitvatartási rend szerint biztosítja kollégái és a tanulók számára a könyvekhez, internet kapcsolathoz való hozzáférést.
- Kötelessége a takarékoság és az iskola tulajdonának őrzése. Ismétlődő vagy súlyos gondatlanság esetén jelentéssel tartozik az igazgatónak.

Különleges felelőssége:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és tanulók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Munkavédelem:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- az intézmény területén és 5 méteres körzeten belül nem dohányozhat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésére az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A rendkívüli helyzetből adódó szaktanári felelősségek

- A rendkívüli (pandémia) helyzetnek megfelelően jár el. A vonatkozó szabályokat betartja és betartatja.
- A tudomására jutott vírusos, lázas megbetegedéseket azonnal jelenti a felettesének.
- Esetleges online oktatás során a tanulók számára hozzáférhetővé teszi a tananyagot, online óráinak törvényben előírt részét digitálisan tartja.
- Betartja a maszkviseléssel kapcsolatos és az aktuális egészségügyi helyzet kívánta előírásokat.

Minden pedagógusnak kiemelt feladata az egészségvédelmi, a munkavédelmi, a baleset és tűzvédelmi, a vagyonvédelmi és energiatakarékossági valamint az adatvédelmi előírások betartása, betartatása.

Jelen munkaköri leírás a munkaviszony kezdetétől visszavonásáig, vagy a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Gödöllő,

P.H.

.....
Ginczli Lajosné
igazgató

Záradék

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás munkavállalói példányát átvettem.

Gödöllő,

.....
köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Kapják:

Munkavállaló

Személyi anyag

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Központ

Dunakeszi Tankerületi Központ 51051 (PC05051)

Munkáltatói jog (kiadmányozás alapján) gyakorlója: Ginczli Lajosné

Munkáltató (szervezet) megnevezése: Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola

A munkavégzés helye: 2100 Gödöllő, Munkácsy Mihály u. 1.

Munkakör megnevezése: A NKT 3. melléklete szerinti munkakör

Munkaidő beosztása: A heti munkaidő: 40 óra, kötött munkaidő: 32 óra

Osztályfőnöki felelőségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házrendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok, szabályzatok betartásával végzi.
- Részt vesz a helyettesítési teendők ellátásában
- A reggeli, a délutáni és az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletesi teendőket lát el.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Az intézmény belügyével kapcsolat információk hivatali titoknak minősülnek, azokat nem adja ki harmadik félnek.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktilanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- A szolgálati utat betartja és betartatja
- Az iskolai levelezéseket és a faliújságot megnézi
- Ha az értekezleten nem tud részt venni, akkor a munkaközösség vezetőjétől érdeklődik az elhangzottakról.
- Nevelési oktatási módszereinek megújítási érdekében óralátogatásokat végez.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése: A szaktárgyi órabeírások (tananyag, sor-szám) hetente ellenőrzi és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az iskolavezetést értesíti).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése: Nyomon követi a tanulókra vonatkozóan az e-naplóban rögzített bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése: A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, elsősorban a Kréta-rendszeren keresztül, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Tanítványaival betartatja az aktuális egészségügyi előírásokat.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, kiemelt figyelmet igénylő tanulók adataiban bekövetkező változásokat.
- A nyolcadikos osztályfőnök elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri a kiemelt figyelmet igénylő tanulók munkáját.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja a bennük a reális önértékelés igényét.
- Az osztályfőnök a mobiltelefonját csak oktatási célja vagy rendkívüli esetben a tanulók ügyeinek intézése céljából használhatja
- Betartja a munkavédelmi, a baleset- és tűzvédelmi, a vagyonvédelmi, az energiatakarékossági, az adatvédelmi előírásokat.
- A továbbképzési kötelezettségeinek eleget tesz.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. Szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására, a szakvéleményben foglaltak betartására (pl.: több idő, szóbeli számonkérés).
- 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 hivatalos szervekkel, gyermekvédelemmel kapcsolatos vezetői utasításokat (esetmegbeszélések, pedagógiai jellemzések, jelzőlapok kitöltése) maradéktalanul teljesíti.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő ...stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgáltató munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a kérelmek, igények összegyűjtésben.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Megjegyzés:

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott pótlék kerül folyósításra.

Jelen munkaköri leírás a munkaviszony kezdetétől visszavonásáig, vagy a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Gödöllő, szeptember 1.

P.H.

.....

Ginczli Lajosné
igazgató

Záradék

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás munkavállalói példányát átvettem.

Gödöllő, 2022. szeptember.....

.....
köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Kapják:
Munkavállaló
Személyi anyag

Szaktanári/tanítói munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Központ

Dunakeszi Tankerületi Központ 51051 (PC05051)

Munkáltatói jog (kiadmányozás alapján) gyakorlója: Ginczli Lajosné

Munkáltató (szervezet) megnevezése: Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola

A munkavégzés helye: 2100 Gödöllő, Munkácsy Mihály u. 1.

Munkakör megnevezése: A NKT 3. melléklete szerinti munkakör

Munkaidő beosztása: A heti munkaidő: 40 óra, kötött munkaidő: 32 óra

Szaktanári/tanítói felelőségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok, szabályzatok betartásával végzi.
- Részt vesz a helyettesítési és az ügyeletesi teendők ellátásában.
- A reggeli, a délutáni és az óráközi szünetekben ügyeletesi teendőket lát el.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanügyi dokumentumok pontos, naprakész vezetéseért.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- A tanulók megismerése és hatékony oktatása nevelése érdekében rendszeresen konzultál az osztályfőnökkel és az osztályban tanító többi pedagógussal.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Az intézmény belügyével kapcsolatos információk hivatali titoknak minősülnek, azokat nem adja ki 3. félnek.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- A szolgálati utat betartja és betartatja.
- Az iskolai levelezéseket és a faliújságot rendszeresen megnézi.
- Ha az értekezleten nem tud részt venni a munkaközösség vezetőjétől érdeklődik az elhangzottakról.
- Nevelési oktatási módszereinek megújítása érdekében óralátogatásokat végez.

Pedagógusi feladataiból adódó szaktanári/tanítói felelőségek

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézmény elvárás-rendszerét.
- Tantárgya oktatását az alkalmazott kerettantervnek, a miniszteri utasításoknak és az intézmény elvárásrendszerének megfelelően legjobb tudása szerint látja el, óráira felkészül.
- Tanítási óráit, és egyéb foglalkozásait pontosan kezdi és fejezi be.
- Tanítványait nem hagyja felügyelet nélkül.
- Az e-naplót pontosan, naprakészen vezeti, a tananyagot és a házi feladatokat beírja az e-Krétába, hogy a hiányzó tanulók bepótolhassák elmaradásukat.
- A tanulók teljesítményét a Pedagógiai Programban rögzített értékrend szerint osztályzattal vagy szövegesen értékeli. Az értékelés során figyelembe veszi tanítványai képességét.

- A pedagógus a tanulók értékelését, valamint a haladási naplót minden hónap utolsó munkanapjáig beírja/ kitölti az e-naplóba.
- A pedagógus minden esetben kerüli a balesetveszélyes helyzeteket, a mégis bekövetkező baleseteket azonnal jelenti a feletteseinek és az esetről jegyzőkönyvet készít.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, és év végi kitüntetésére. A fegyelmező és jutalmazó intézkedéseket a Házi rend eljárásrendje szerint végzi.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek, szokások elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályfőnökkel közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A Házi rendet betartja és betartatja.
- A Munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- A Kréta felületen rendszeres kapcsolatot tart a tanulókkal és a szülőkkel.
- Maradéktalanul ellátja az ügyeletési és a helyettesítési teendőket.
- A házi rendet betartja és betartatja.
- Értekezleteken részt vesz, fejlesztő javaslatokat tesz.
- A tanóráján használt eszközökről nyilvántartást vezet és rendben tartja őket.
- Napköziben, tanulószobán segíti a tanulókat a házi feladat elkészítésében, a másnapi felkészülésben.
- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson is törekszik rá, hogy felzárkóztassa a gyenge teljesítményű tanulókat és gondozza a tehetségeket.
- A tanulók életkorának megfelelő szabadidős programokat szervez az iskolai programok megvalósításában is aktívan részt vesz
- A sikeres munkavégzés érdekében egyéni vállalásokat tesz, melyeket a tanév folyamán legjobb tudása szerint teljesít.

A mindenkori helyzetből adódó szaktanári felelőségek

- A rendkívüli helyzetnek megfelelően jár el. A vonatkozó szabályokat betartja és betartatja.
- A tudomására jutott vírusos, lázas megbetegedéseket, baleseteket, veszélyeztető körülményeket azonnal jelenti a felettesének.
- Betartja az aktuális egészségügyi helyzet kívánta előírásokat
- A pedagógus a mobiltelefonját munkaidejében csak oktatási célja, vagy rendkívüli esetben a tanulók ügyeinek intézése érdekében használhatja.

Minden pedagógusnak kiemelt feladata az egészségvédelmi, a munkavédelmi, a baleset és tűzvédelmi, a vagyonvédelmi és energiatakarékossági valamint az adatvédelmi előírások betartása, betartatása. A munka és tűzvédelmi, valamint a továbbképzési kötelezettségeinek eleget tesz.

Jelen munkaköri leírás a munkaviszony kezdetétől visszavonásáig, vagy a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Gödöllő,

P.H.

.....

Ginczli Lajosné
igazgató

Záradék

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás munkavállalói példányát átvettem.

Gödöllő,

köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Kapják:

Munkavállaló

Személyi anyag

Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Központ

Dunakeszi Tankerületi Központ 51051 (PC05051)

Munkáltatói jog (kiadmányozás alapján) gyakorlója: Ginczli Lajosné

Munkáltató (szervezet) megnevezése: Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola

A munkavégzés helye: 2100 Gödöllő, Munkácsy Mihály u. 1.

Munkakör megnevezése: A NKT 3. melléklete szerinti munkakör

Munkaidő beosztása: A heti munkaidő: 40 óra, kötött munkaidő: 32 óra

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai irányítása, színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Értékeli és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
 - Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Részt vesz a kompetencia-mérések elemzésében, az eredmények ismeretében közreműködik a fejlesztési tervek elkészítésében, munkaközösségével megtervezi a továbblépés feladatait.

- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Előkészíti az iskolai szintű tanulmányi versenyeket, biztosítja a járási-, megyei-, területi és országos versenyeken való részvételt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Vezeti a tanulók tudás és képességszintjét mérő felméréseket, a tapasztalatokat munkaközössége tagjaival beépítik a napi munkájukba.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

- Javaslattevéllel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és igazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.
- Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezések és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi.
- Havonta részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, együttműködésével, szakmai ismereteivel támogatja a döntéselőkészítő, szervező, ellenőrző és értékelő munkát.

Kiegészítő információk:

Munkájához a jogszabályban meghatározott pótlék kerül folyósításra.

Jelen munkaköri leírás év szeptember hónap 1. napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig, illetve a munkajogi viszony megszűnéséig érvényes.

Jelen munkaköri leírás év 09. hónap 01. napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Gödöllő, P.H.

.....

Ginczli Lajosné
igazgató

Záradék

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás munkavállalói példányát átvettem.

Gödöllő,

.....

munkavállaló

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Kapják:
Munkavállaló
Személyi anyag

Rendszergazdai munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése: Klebelsberg Központ

Dunakeszi Tankerületi Központ 51051 (PC05051)

Munkáltatói jog (kiadmányozás alapján) gyakorlója: Ginczli Lajosné

Munkáltató (szervezet) megnevezése: Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola

A munkavégzés helye: 2100 Gödöllő, Munkácsy Mihály u. 1.

Munkakör megnevezése: A NKT 3. melléklete szerinti munkakör

Munkaidő beosztása: A heti munkaidő: 10 óra,

Rendszergazda főbb feladatai:

- informatikai hálózat (hardver, szoftver) működtetése, karbantartása,
- hibaelhárítás
- hálózat karbantartása
- adatmentés
- segítségnyújtás
- intézményi honlap üzemeltetésének biztosítása
- részvétel az informatikai eszközök leltározási és selejtezési feladataiban
- szakmai együttműködés a munkáltatóval, igény esetén a fenntartóval

A rendszergazda feladataiból adódó főbb felelőségek:

- az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, a munkavégzés feltételeinek fenntartása
- az intézmény **irodáiban**, a tanári, és a tanulói gépeken az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek telepítése, működésének biztosítása
- felhasználói jogok biztosítása
- különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére
- a számítógépek rendszeres vírusellenőrzése, a számítógépek vírusmentességének fenntartása
- az Internet elérés biztosítása
- kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval
- a számítógép használatból eredő szabályok betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése
- a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése

- az irodákban és a tanári gépeken szükség szerint a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működésképességét, konfigurációját
- a munkavégzéshez szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli, az időpontot úgy állapítja meg, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja
- a szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja
- rendkívüli esetekben (pl.: súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről
- tanítási szünetekben v. szükség esetén azonnal elvégzi a karbantartási munkákat (tisztítás, javítás, esetleges állományok törlése, programok telepítése). A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak
- beszerzési és javítási kérdésekben az intézmény vezetővel egyeztet
- a honlap elkészítésének technikai hátterét biztosítja
- az iskolavezetés és a pedagógusok munkájával kapcsolatos informatikai rendszer működését biztosítja
- intézményi programok, ünnepek alkalmával biztosítja a szükséges technikai hátteret
- közreműködik az IKT eszközök beszerzésével és fenntartásával kapcsolatos pályázati és statisztikai adatszolgáltatásban
- ellát a KIR- rendszer, a KRÉTA rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
- segíti az órarend készítési program feltöltését/működtetését
- segít a törzslapok kinyomtatásában
- felel az általa kezelt teljes hardver és szoftver állományért, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre
- jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre
- rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek az irodai berendezések állapotáról, állagáról
- gondoskodik a kapott laptopok pedagógusoknak történő átadásáról, üzembe helyezhetőségéről és leltárba vételéről
- leltárt készít és vezet az irodai gépeiről és a hozzájuk tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- kezeli az iskolai Kréta Tesztek modulját. Kiosztja és ha kell visszavételezi a kiosztott eszközöket.

Időszakos feladatai

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Minden pedagógusnak kiemelt feladata az egészségvédelmi, a munkavédelmi, a baleset és tűzvédelmi, a vagyonvédelmi és energiatakarékossági valamint az adatvédelmi előírások betartása, betartatása.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A rendszer által tartalmazott adatállomány és egyéb, az intézményre vonatkozó adatok tekintetében titoktartási kötelezettsége van.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

Jelen munkaköri leírás év szeptember hónap 1. napján lép életbe, és visszavonásáig, vagy a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Gödöllő, szeptember 1.

P.H.

.....

Ginczli Lajosné

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás munkavállalói példányát átvettem.

Gödöllő, 2022. szeptember.....

.....

munkavállaló

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Kapják:

Munkavállaló

Személyi anyag

Záró rendelkezések

Érvényességi idő

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti Köznevelési Törvény rendelkezései szerint 2024. szeptember elsejétől lép hatályba. Előírásai a bevezetés napjától 5 tanév idejére érvényesek.

Felülvizsgálat, módosítás

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, módosítását az iskola nevelőtestülete és a fenntartó egyaránt kezdeményezheti. A módosítások elfogadása a törvényi rendelkezések értelmében a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.

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

Véleményezés, elfogadás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tantestület elfogadta. (jegyzőkönyv melléklet)

A program elfogadását aláírásukkal igazolták a pedagógusok, a Szülői Közösség a DÖK képviselője véleményezte. (melléklet)

Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja, érvényessége

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta a Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola nevelőtestülete melynek jegyzőkönyve az iskola irattárában megtalálható.

Az iskolahasználók véleményének figyelembe vételével, illetve szülők véleményének kikérésével történt a program elkészítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége 5 évre szól. A felmerülő szakmai igény szerint az életbelépéstől számított egy év múlva lehetőséget kell biztosítani felülvizsgálatra, áttekintésre.

Nyilvánosság

Az iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatot a jóváhagyást követően nyilvánosságra hozza a szülők és a diákok számára is. Ezzel megkönnyíti a tájékozódást és az iskolaválasztást. A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgatói irodában, a honlapon megtalálható, ezt a szülőkkel a beiratkozáskor közöljük, megismertetjük.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az alkalmazotti értekezlet fogadja el. A Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet, véleményezési jogot gyakorol. A tanulók, szüleik és más érdeklődők megtekinthetik könyvtárban nyitva tartási időben, a dolgozók a tanári szobában, továbbá bárki az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, betartása vonatkozik valamennyi az intézménnyel jogviszonyban álló személyre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.