



**KÉTHELYI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA/
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SB4001**

8713 Kéthely, Magyar u 30.

☎: 85/539-033 539-034

Fax: 85/539-033

E-mail: szechisk@t-online.hu

OM azonosító: 034067



**A KÉTHELYI SZÉCHENYI ISTVÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2024.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| Bevezetés..... | 4 |
| 1. Intézmény szervezete | 6 |
| 1.1 Az intézmény szervezeti ábrája | 6 |
| 1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje..... | 6 |
| 1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei | 6 |
| 1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje | 8 |
| 2. Az intézmény irányítása | 9 |
| 2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás | 9 |
| 2.2 A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 14 |
| 2.3 A kiadmányozás szabályai..... | 14 |
| 2.4 A képviselő szabályai | 15 |
| 2.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje | 16 |
| 2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök..... | 16 |
| 3. Intézmény közösségei | 16 |
| 3.1. Az intézmény alkalmazottainak a közössége (közalkalmazottak) | 16 |
| 3.2 A pedagógusok közösségei..... | 17 |
| 3.2.1. A nevelőtestület | 17 |
| 3.2.2. A szakmai munkaközösségek | 18 |
| 3.3 A tanulók közösségei..... | 19 |
| 3.3.1. A diákönkormányzat | 19 |
| 3.3.2. Az iskolai sportkör..... | 20 |
| 3.4. A szülők közösségei | 20 |
| 4. A Működés rendje | 21 |
| 4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje ... | 21 |
| 4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 22 |
| 4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel..... | 22 |
| 4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai | 23 |
| 5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei | 23 |
| 6. Az intézmény kapcsolatai..... | 23 |
| 6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 23 |

| | |
|--|----|
| 6.2. A vezetők és a partner szervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje | 24 |
| 6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal | 25 |
| 6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal | 25 |
| 6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval | 25 |
| 7. Az ünnepélyek megemlékezések rendje | 25 |
| 7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 25 |
| 8. Az intézményi védő, óvó előírások | 26 |
| 8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk | 26 |
| 8.2. A tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok | 27 |
| 8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 27 |
| 8.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők..... | 28 |
| 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 28 |
| 10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai..... | 30 |
| 10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai | 30 |
| 11. Az intézményi adminisztráció | 32 |
| 11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..... | 32 |
| 12. A Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje..... | 34 |
| 13. Egyéb szabályozások..... | 35 |
| 13.1. Az intézményi bélyegző feliratai..... | 35 |
| 13/2. 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről..... | 35 |
| 13.3. A Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának működési szabályzata | 40 |
| 14. Záró rendelkezések..... | 47 |
| Legitimációs záradékok..... | 48 |
| Mellékletek:..... | 49 |
| 1.sz. melléklet : A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok | |
| Hiba! A könyvjelző nem létezik. | 49 |
| 2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták..... | 51 |
| 3.sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat..... | 53 |

Bevezetés

Intézményi adatok

- Az intézmény hivatalos neve: Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Az intézmény rövid neve: Kéthelyi Általános Iskola
- Székhelye: 8713 Kéthely, Magyarai utca 30.
- A szakmai alapidokumentum / alapító okirat kelte: 2024. szeptember 04.
- OM azonosító: 034067
- Szervezeti egységkód: SB4001
- Fenntartó neve, székhelye: Siófoki Tankerületi Központ, 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
- Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

- Általános iskolai nevelés- oktatás.
 - Nappali rendszerű iskolai oktatás.
 - Alsó tagozat, felső tagozat.
 - Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése- oktatása. (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallás-és látásfogyatékos)
 - Integrációs felkészítés.
 - Képesség kibontakoztató, felkészítés.
 - Napközotthonos ellátás: 1-4. évfolyamon.
 - Tanulószobai ellátás: 5-8. évfolyamon
 - Iskola maximális létszáma: 336 fő.
 - Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.
- Alapfokú Művészetoktatás.
 - Táncművészeti ág: néptánc tanszak.
 - Képző- és iparművészeti ág: képzőművészeti tanszak.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga:

8713 Kéthely, Magyarai utca 30.

Helyrajzi száma: 27

Hasznos alapterülete: 2270 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az SZMSZ célja

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

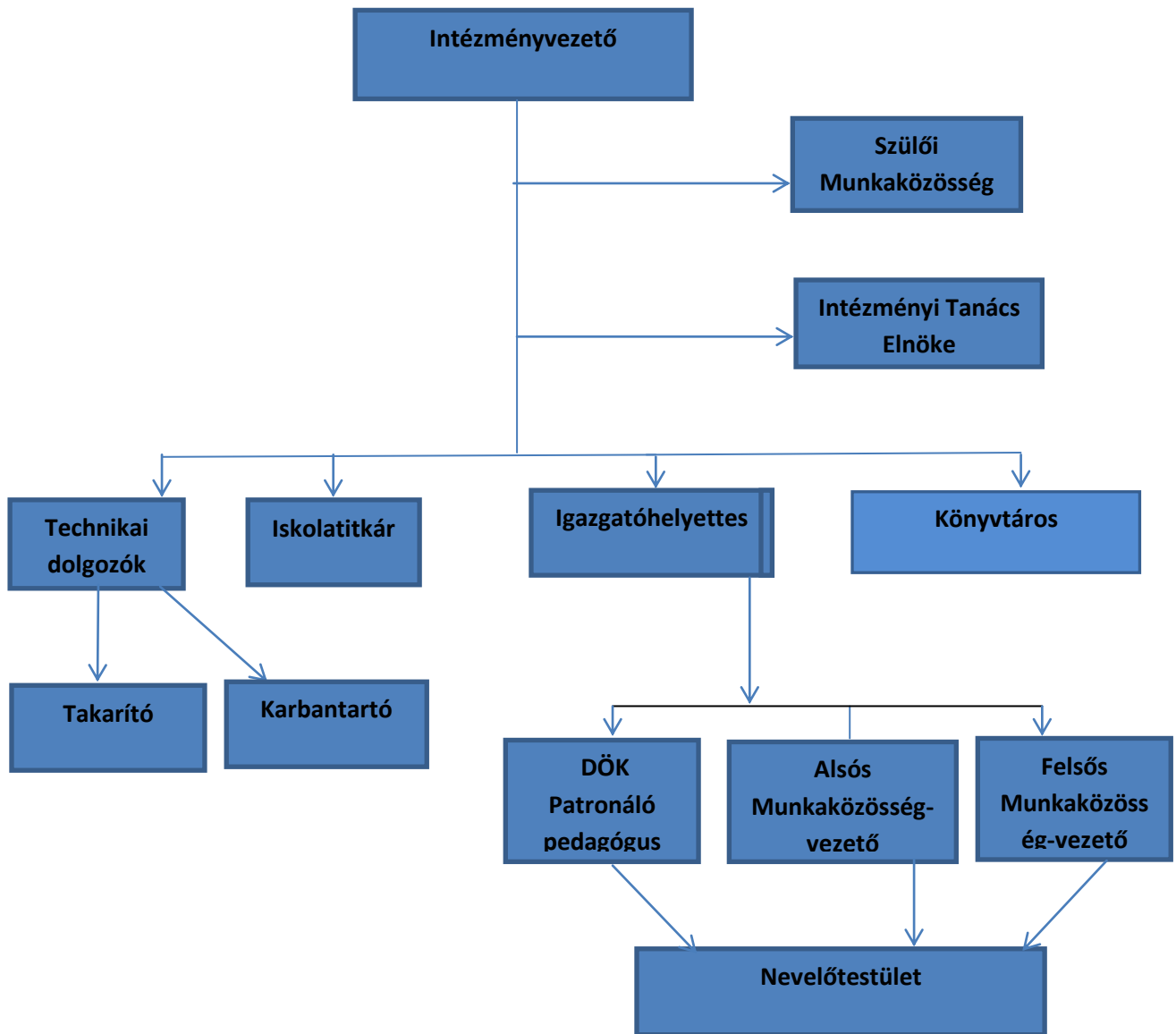
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

1. Intézmény szervezete

1.1 Az intézmény szervezeti ábrája



1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

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

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető- helyettes, és az iskolatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a Intézményi tanáccsal, a Diákönkormányzattal és a Szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskola vezető közvetlen munkatársa az intézményvezető- helyettes.

Nevelőtestület

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

Állandó értekezletek:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- évi kettő nevelési értekezlet
- havi egy munkaértekezlet.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában kettő munkaközösség működik:

Alsós, felsős munkaközösségek.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkájának segítése

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A nevelő oktató munkát segítő alkalmazott

Iskolatitkár. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozását az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

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

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az intézményvezető bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők kapcsolattartása

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

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes munkanapok történő benntartózkodása során
- az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség- vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken
- elektronikus levelezés útján.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek-vezetői, illetve az osztályfőnökök a Munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.

Ezek biztosítják a rendszeres információ cserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek-vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály-és iskolai programok, osztálygyűlések alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa az órarendjének és időbeosztásának függvényében heti egy alkalommal fogadóórát tart. A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskola vezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményvezető a felelős.

2. Az intézmény irányítása

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

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

Feladatai:

- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, a Siófoki Tankerületi Központtal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Kormányhivatallal
- Kapcsolatot tart:
 - az önkormányzat képviselőtestületével és az önkormányzati hivatallal
 - a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményével
 - Gyermekjóléti Szolgálattal
 - Óvodával
 - Művelődési házzal
 - Iskolaorvossal, védőnővel
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az intézményvezető-helyettes:

Az intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Az intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

Jogköre:

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásában.

Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítetteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.

- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Óralátogatásokat, bemutatóórákat, tapasztalatcserét szervez.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ felülvizsgálatában.
- Nyilvántartja a tornaterem használatát.
- Figyelemmel kíséri a gyógytestneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

2.2 A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. Tanítási szünetekben előzetes beosztás szerint az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes ügyeleti feladatokat is ellát.

2.3 A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

2.4 A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető- helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Intézmény közösségei

3.1. Az intézmény alkalmazottainak a közössége (köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók)

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók, illetve a köznevelési dolgozók alkotják. Az intézmény alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvé

nyesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. Nkt. és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

3.2 A pedagógusok közösségei

3.2.1. A nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

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

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

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

3.2.2. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.3 A tanulók közösségei

3.3.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.3.2. Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

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

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

3.4. A szülők közösségei

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

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A Működés rendje

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.30-tól 18:30 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

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

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

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

Tanítási idő alatt az iskola területét sem a szünetben, sem órán engedély nélkül nem hagyhatja el a tanuló. A délutáni foglalkozások megkezdése előtt (szakkör, tömegsport stb.) legfeljebb 10 perccel kell megjelenni a foglalkozás helyén.

A iskola területén mobiltelefon használata a tanulóknak tilos. A személyiségi jogok védelme, és a tanítás zavartalanságának biztosítása érdekében az iskolába mobiltelefont kikapcsolt állapotban szabad bevinni, és azt reggeli érkezéskor a kijelölt helyre le kell adni. Visszavétele a foglalkozások végén, a tanulók távozásakor történik. Ezek be nem tartásakor illetve megszegésekor a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, a telefon elvételre kerül, és személyesen a szülőnek kerül visszaadásra. Rendkívüli esetben, (rosszullét, baleset, előre nem tudott fontos közlendő a szülőnek) a tanuló elkérheti és használhatja leadott telefonját. Az iskolai telefont közérdekű, illetve sürgős esetben lehet használni. CD-MP3 lejátszó, más

elektronikus eszköz használata tanítási órán tilos. Ezen eszközöket csak kikapcsolt állapotban, a tanuló táskájában lehet tartani.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munka idejéből a neveléssel-oktatással lekötött munka idejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel- oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának az elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni és órát a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolában.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az intézményvezető- helyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig a titkárságon kell jelezni.

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

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

Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Külön engedély nélkül a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén lehetnek az iskola területén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 01-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

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

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

6. Az intézmény kapcsolatai

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

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

Kapcsolattartás a fenntartóval: Siófoki Tankerületi Központ, 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következőkre terjed ki:

- az intézmény átszervezés, megszüntetése
- az intézmény tevékenységi körének módosítása
- az intézmény nevének megállapítása
- az intézmény ellenőrzése
- az intézmény pénzügyi - gazdálkodási tevékenysége
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- az intézmény SZMSZ-e valamint annak módosításának jóváhagyására és az intézményi Pedagógiai Program jóváhagyására
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- dokumentum átadás
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából

6.2. A vezetők és a partner szervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart más oktatási intézményekkel, támogató szervezetekkel, a lakásotthonnal, a művelődési házzal, a sportegyesülettel, a könyvtárral, civil szervezettel (Kéthelyért Egyesület).

A kapcsolattartás rendszeres és alkalmankénti tájékoztatásokból, beszélgetésekből, meghívásokból, rendezvények közös megtartásából, programok szervezéséből áll.

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A kapcsolattartásban közreműködik az intézményvezető-helyettes, a DÖK patronáló tanár, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár. Az intézmény támogatására létrejött alapítvány rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskolával. Az alapítvány neve HÓVIRÁG Közalapítvány.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

7. Az ünnepélyek megemlékezések rendje

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó
Tanévzáró és ballagás
Október 6.
Október 23.
Március 15.

Karácsony

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

április 16.
február 25.
május első hete (anyák napja alsó tagozaton)
június 4.

Hagyományos rendezvényeink:

„Tökparty”

Mikulás

Farsang

Tavaszcseréző buli

Tavaszi túra

Osztálykirándulások

Művészeti bemutató

Nyári tábor

Jótekonysági bál

Karácsonyi vásár

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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

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

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonnyal rendelkezők tanulóéveik alatt az állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanuló biztosítással.

8.2. A tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulói és gyermekbalesetek, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket.

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermek- és tanuló balesetekről felveszi az adatokat, jegyzőkönyvet készít, az eseteket nyilvántartja,
- nem súlyos balesetek esetén intézkedik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
- a nevelés- oktatási intézmény a tanügyi balesetei nyilvántartó internetes felületén készíti el a jegyzőkönyveit, amelyet a fenntartó és az Oktatási Hivatal is olvashat.

8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászat, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az

osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

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

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

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

- A teljesítményértékelés (TÉR) folyamata a bevezetés tanévében:
 - 2024. 06. 28-i tanévzáró értekezlet: 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet ismertetése a pedagógusokkal, áttanulmányozásra ajánlása

Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez általános iskolák és alapfokú művészeti iskolák számára – Oktatási Hivatal

- 2024. 08. 14.ig: vezetői teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta rendszer megfelelő moduljában
- 2024. 09. 15-ig: pedagógus teljesítménycélok meghatározása egyénileg
- 2024.09. 16-23: teljesítménycélok vezetői jóváhagyása
- 2024.09.25-26: célok feltöltése a Kréta rendszer megfelelő moduljába
- célok megvalósítása tanév végéig – folyamatos
- Az értékelendő személy teljesítményének értékelése 2025. június 30-ig, a Rendelet szerint
- Az értékelést az intézményvezető végzi, amelybe bevonhatja a szakmai munkaközösség-vezetőket.
- Áttanító kolléga esetén egyeztet a másik intézmény vezetőjével, kikéri a véleményét.

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

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

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

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

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

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

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

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

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

11. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok
 - o a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
 - o a KIR és a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje

Elektronikus iratnak minősülnek számítástechnikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított iratok, amelyeket számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus úton érkezett küldemények kinyomtatását, papíralapon történő kezelését lehetőség szerint kerülni kell. Abban az esetben, ha a hivatalos irat iktatást igényel, akkor minden esetben ki kell nyomtatni és papíralapon iktatni.

Ez utóbbi az eljárás akkor is, ha papíralapon és elektronikus úton is történik az ügyintézés.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra.

A dokumentumrendszer használatára jogosult személyeket az intézmény vezetője határozza meg, biztosítva a különböző hozzáférési jogosultságokat. Az elektronikusan létrehozott dokumentumoknak utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba való átadásáig biztosítani kell.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az Iratkezelési Szabályzat Az SZMSZ mellékletét képezi.

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere:

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

- Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai, gondviselő adatai, - osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)
- Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül - haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, - szaktanári bejegyzések rögzítése, - a napló adataiban történt változások nyomon követése.

- Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése: - haladási napló, - hiányzás, késés, igazolások kezelése, - osztályzatok, szaktanári bejegyzések, adataiban történt változások nyomon követése

- Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején. az Admin gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

- Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: - a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása. - iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tanév végén a digitális naplókat le kell menteni egy külön mappába, lehetőség szerint CD/DVD lemezre/külső adathordozóra.

12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

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

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárban. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. Egyéb szabályozások

13.1. Az intézményi bélyegző feliratai

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

8713 Kéthely, Magyar utca 30.

OM azonosító: 034067

Az intézmény körbélyegzője:

Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

13.2 A pedagógusok teljesítményértékeléséről

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

1. § (1) E rendelet hatálya

a) a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény \(a továbbiakban: Púétv.\) 3. § 21. pontja](#) szerinti munkáltatóra és

b) az értékelendő személyre terjed ki.

(2) A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a [Púétv. 98. § \(3\) bekezdésében](#) meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

2. § E rendelet alkalmazásában

1. *értékelendő személy*: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógusmunkakörben foglalkoztatott, valamint a [Púétv. 98. § \(3\) bekezdésében](#) meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

2. *értékelő vezető*: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatói intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatói intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,

3. *közreműködő*: a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a

3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,

4. *pedagógus*: a [Púétv. 3. § 29. pontja](#) szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

5. *teljesítményértékelési elektronikus rendszer*: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azoktovábbítására alkalmas informatikai rendszer,

6. *teljesítményértékelési időszak*: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés

a) b)–l) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási évvégéig tartó időszak,

b) a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

3. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

3. § (1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

(2) Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy

a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,

b) a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,

c) az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli.

(3) Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

(4) Ha a Púétv. 68. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központ munkáltató az értékelendő személyt a saját szervezeti egységeként működő más nevelési-oktatási intézmény feladatellátási helyén történő munkavégzésre utasította, az értékelésbe közreműködőként bevonja a feladatellátási hely igazgatóját is.

4. A teljesítményértékelés

4. § (1) Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

(3) Az értékelést

a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,

b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet

szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

(4) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményiértékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

5. § (1) Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári évfebruárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az

(1) bekezdés a) és

b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a

(4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

(3) A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

(4) Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,

b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

(5) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

(6) Az értékelő megbeszélésen részt vesz

a) az értékelő vezető,

b) az értékelendő személy,

c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

d) ha a

c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

(7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

(8) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

(9) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

a) a vezetői megbízással rendelkező,

b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendőszemélyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

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

6. § Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy

b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

7. § A

4. § (6) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

5. Záró rendelkezések

8. § Ez a rendelet 2024. június 1-jén lép hatályba.

9. § (1) A

4. § (1) bekezdése alapján az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.

(2) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter első alkalommal 2024. június 10-éig teszi közzé.

(3) E rendeletet más jogszabályban „TÉR rend.” rövidítéssel kell megjelölni.

1. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

| | A | B | C |
|----|-------------------|---|-----------------|
| 1 | Szempont sorszáma | Szempont megnevezése | Adható pontszám |
| 2 | 1 | Pedagógiai munka minősége, eredményessége | 28 |
| 3 | 2 | Feladatvállalás mennyiségi mutatói | 12 |
| 4 | 3 | Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása | 8 |
| 5 | 4 | Kommunikáció, együttműködés | 6 |
| 6 | 5 | Tehetséggondozás, felzárkóztatás | 8 |
| 7 | 6 | Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás | 6 |
| 8 | 7 | Egyedi intézményi értékelési szempont | 8 |
| 9 | 8 | Három, személyre szabott teljesítménycél | 24 |
| 10 | | Összesen | 100 |

2. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A pedagógus szakképzéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

| | A | B | C |
|---|-------------------|---|-----------------|
| 1 | Szempont sorszáma | Szempont megnevezése | Adható pontszám |
| 2 | 1 | Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége | 20 |

<https://njt.hu/jogszabaly/2024-18-20-0A>

3/4

2024. 08. 05. 8:47

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet - Nemzeti Jogszabálytár

| | A | B | C |
|----|-------------------|---|-----------------|
| 1 | Szempont sorszáma | Szempont megnevezése | Adható pontszám |
| 3 | 2 | Feladatvállalás mennyiségi mutatói | 12 |
| 4 | 3 | Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása | 10 |
| 5 | 4 | Kommunikáció, együttműködés | 8 |
| 6 | 5 | Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség | 10 |
| 7 | 6 | Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás | 8 |
| 8 | 7 | Egyedi intézményi értékelési szempont | 8 |
| 9 | 8 | Három, személyre szabott teljesítménycél | 24 |
| 10 | | Összesen | 100 |

3. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

| | A | B | C |
|----|-------------------|---|-----------------|
| 1 | Szempont sorszáma | Szempont megnevezése | Adható pontszám |
| 2 | 1 | Intézményi feladatellátás eredményessége | 10 |
| 3 | 2 | Erőforrásokkal való gazdálkodás | 10 |
| 4 | 3 | Stratégiai szemlélet | 10 |
| 5 | 4 | Vezetői kommunikáció és irányítás | 10 |
| 6 | 5 | Külső kapcsolatok | 10 |
| 7 | 6 | Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás | 5 |
| 8 | 7 | Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont | 5 |
| 9 | 8 | Négy, személyre szabott teljesítménycél | 40 |
| 10 | | Összesen | 100 |

13.3. A Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának működési szabályzata

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományba csak a gyűjtőköri szabályzat (lásd. SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz internet kapcsolattal, és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- A megalapozott tudás elsajátításához
- A sokoldalú művelődéshez
- A fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez
- A kulturált magatartás kialakulásához

I. A könyvtár adatai:

Neve: Iskolai Könyvtár, Kéthely

Címe: Kéthely, Magyar u. 30.

Elhelyezése: A könyvtárteremben (iskolaépület, tetőtér)

II. A könyvtár célja:

- Biztosítsa az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, és - lehetőség szerint - folyóiratokat, egyéb információs anyagokat.
- Segítse a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását.
- Legyen bázisa a könyv- és könyvtárhasználati nevelésnek.

III. A könyvtár alapfeladatai:

- A gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Csoportos helyben használat biztosítása.

IV. A könyvtár fenntartása, felügyelete, módszertani gondozása:

- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, fenntartásáról az iskola fenntartója az iskola igazgatója révén gondoskodik.
- Az iskolai könyvtárat az iskola igazgatója irányítja. E feladatkörében köteles gondoskodni:
 - az állományvédelem feltételeiről;
 - a költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket;
 - a tervszerű állománygyarapítás érdekében – lehetőség szerint - gondoskodik a szükséges pénzösszeg rendelkezésre állásáról.

V. A könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások:

- helybenolvasás, kutatómunka
- tájékoztatás
- bibliográfiai és adatszolgáltatás
- a könyvtárban tartott könyvtárhasználati órák

VI. A könyvtár állományának alakítása:

- Szakszerű apasztással és gyarapítással folyamatosan kell gondozni a könyvállományt, ebben igazodni kell az intézmény feladataihoz és szükségleteihez.
- A könyvtár vétel, csere és ajándék útján gyarapszik. Az állományba csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülhetnek. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik.
- A dokumentumok vásárlásáért a könyvtáros felelős. Tudtán kívül a könyvtár számára senki nem vásárolhat. A beszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős.
- Az elhasználdott, elavult dokumentumokat folyamatosan kell törölni az állományból. A törlést az iskola igazgatója engedélyezi.

VII. Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használatára jogosultak az iskola tanulói, pedagógusai, valamint adminisztratív és technikai dolgozói.
2. A könyvtár használata ingyenes.
A beiratkozást minden tanévben meg kell ismételni. A beiratkozottak nyilvántartása számítógépen, a könyvtári kölcsönző programban történik. Ez tartalmazza a nevet, születési dátumot, lakcímet. Az év közben bekövetkezett változásokról a beiratkozott köteles a könyvtárost értesíteni.
3. A kölcsönzött könyvet két hétre kapják meg az olvasók. (Kivételt képez a pedagógusok részére kiadott szakirodalom, valamint az egész tanévre kölcsönzött tartós tankönyv.) Két hét után a kölcsönzés meghosszabbítható.
4. Az elveszített vagy megrongálódott könyv árát az olvasónak meg kell térítenie. Ez az ár a napi forgalmi érték arányos része. Az elveszett könyv pótolható akár új kiadás vásárlásával, akár antikváriumból.
5. A könyvtár kézikönyv állománya csak helyben használható. Indokolt esetben ettől el lehet térni.
6. Tanítási órára kiadható a nem kölcsönözhető anyag is az órát vezető pedagógus részére.
7. A tantermekbe letét akkor és annyi példányban adható, ha a könyvtárban minden műből legalább 1-1 példány marad. A tantermekben elhelyezett könyvekért a kölcsönző nevelő felel.
8. A könyvtár heti két alkalommal délután 2-2 órában tart nyitva.

VIII. Tankönyvtári szabályzat

- A pedagógiai szakirodalom és nevelői használatra rendelt tankönyvállomány – nevelői kézipéldányok - elhelyezése a könyvtárteremben, külön polcon, illetve zárt szekrényben történik. -- Ezek kölcsönzési ideje határozatlan, szükség szerint egész tanévre, esetleg több tanévre is kiterjedhet.

IX. Tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat

- Az iskola az állami normatíva összegének legalább 20 %-át tartós tankönyvek vásárlására fordítja. A tartós tankönyvek állományba vétele könyvtári brosúra nyilvántartásban történik.

- Tartós tankönyvek rendelését a tankönyvfelelős végzi, állományba vételük a könyvtáros feladata.
- A tartós tankönyvek elhelyezése – könyvtári raktár hiányában – szaktantermekben vagy szertárakban, zárható szekrényekben történik.
- A tartós tankönyvek kölcsönzését egész tanévre a szaktanárok végzik. A tartós tankönyvek selejtezéséről, pótlási igények felméréséről a szaktanárok gondoskodnak.
- A tartós tankönyveket több, legalább 3 évig használják a tanulók.
- A kölcsönző tanuló köteles a tartós könyvet megóvni, tisztán, sértetlenül visszaadni. Az indokolatlan sérülésekért, károkozásért felelősséggel tartozik.

X. Katalógusszerkesztési szabályzat

- A könyvtár állományát – kivéve a broszúra nyilvántartást és a tartós tankönyveket – a George számítógépes könyvtári nyilvántartó és kölcsönző program tartalmazza, mind az ETO szakrend, mind betűrend szerint. Ez kiváltja és pótolja a hagyományos, cédulás nyilvántartást.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

| A gyűjtés terjedelme és szintje | A gyűjtés mélysége | Megjegyzés |
|--|--------------------|--------------------|
| 1. Könyvek | | |
| 1.1. SZÉPIRODALOM | | |
| Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására | erősen válogatva | |
| Az iskola tantervében szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok | teljességgel | 1 tanulócsoporthoz |
| Az iskola tantervében szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei | válogatva | |
| A magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek | válogatva | |
| A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák | erősen válogatva | |
| A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi alkotók művei | erősen válogatva | |

| | | |
|---|--------------------------------|-------------|
| Tematikus antológiák | erősen válogatva | |
| Regényes életrajzok | erősen válogatva | |
| Történelmi regények | válogatva | |
| Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához – a nyelvtudás szintjének megfelelő – olvasmányos irodalom | erősen válogatva | |
| 1.2. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM | | |
| Alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák | lehetőség szerint teljességgel | 2-3 példány |
| Középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák | kiemelten, válogatva | |
| A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti összefoglalói | lehetőség szerint válogatva | |

| | | |
|---|------------------------|--|
| Az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett, a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek | lehetőleg teljességgel | |
| Az iskolában használatos munkáltató eszközök: tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, szótárak, atlaszok, összefoglalók, adattárak, gyűjtemények | teljességgel | |
| Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek | erősen válogatva | |
| A tájegységre, településre (megye, község) vonatkozó helytörténeti kiadványok | válogatva | |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | | |
| Az iskola történetével, életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok | teljességgel | |
| 1.3. PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY | | |
| Átfogó pedagógiai, pszichológiai és szociológiai lexikonok, enciklopédiák | válogatva | |
| Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények | válogatva | |
| A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó művek. A legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák | válogatva | |
| A nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyvek, jegyzetek | lehetőleg teljességre törekvően | |
| A tantárgyak, műveltségi területek tanításával kapcsolatos módszertani kiadványok | lehetőleg teljességre törekvően | |
| Tantervelmélettel kapcsolatos művek | válogatva | |
| Tantervek, tanmenetek, óratervek | teljességre törekvően | |
| A pedagógia határtudományainak azon művei, amelyek az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához szükségesek | válogatva | |
| Pedagógiai méréselméleti és alkalmazott mérésekkel kapcsolatos kiadványok | válogatva | |
| Család- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok | válogatva | |

| | | |
|--|--------------------------------|-------------|
| 1.4. KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM (A könyvtáros segédkönyvtára) | | |
| A könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédletek | | 1-1 példány |
| Könyvtári összefoglalók | | |
| Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek | | |
| A könyvtárhasználat tanításának módszertani segédletei | | |
| Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos kiadványok | | |
| 2. Tartós tankönyvek | | |
| A tanulók számára kölcsönözhető, tartós tankönyvnek minősített kiadványok (nem munkatankönyvek, nem munkafüzetek), melyek brosúra nyilvántartásban szerepelnek. Elhelyezésük szaktantermi letétben történik. | igény szerint | |
| 3. Folyóiratok, periodikák | | |
| Pedagógiai folyóiratok | lehetőség szerint teljességgel | |
| A pedagógia határtudományainak az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges folyóiratai | válogatva | |
| Az egyes tantárgyak oktatásához szükséges alapszintű ismeretterjesztő periodikák | válogatva | |
| Gyermek- és ifjúsági periodikák | erősen válogatva | |
| 4. Audiovizuális gyűjtemény | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| Ide tartoznak azok a nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, DVD), amelyeket a pedagógiai program végrehajtása céljából az iskola saját forrásaiból beszerezett vagy ajándékba kapott. | | |

14. Záró rendelkezések

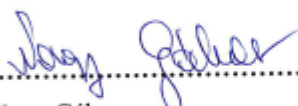
A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. augusztus 30. napjától kezdve hatályos.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

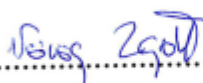
A Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az **intézmény nevelőtestülete** elfogadta.

Kéthely, 2024.08.31.

A nevelőtestület nevében:


.....
Nagy Gábor




.....
Vörös Zsolt

A Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Szervezet** véleményezte, annak tartalmával egyetért.

Kéthely, 2024. 08 29.


.....

Nikula Zsolt a Szülői szervezet elnöke

A Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Diákönkormányzatot segítő pedagógus** véleményezte, annak a tanulókkal kapcsolatos tartalmával egyetért.

Kéthely, 2024. 08. 28.


.....

Pandur Tímea DÖK segítő pedagógus

Fenntartói jóváhagyás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) és 83. § (2) g) alapján a fenntartó a **Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja**, a költségek vonatkozásában kizárólag a többletköltségeket tartalmazó mellékletben meghatározott finanszírozási keret szerint.

Siófok, 2024. *december 5.*



Plancon-Zádori Gyöngyi
szakmai vezető
tankerületi igazgató h.
hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából

Melléletek:

1.sz. melléklet : A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 2023. évi LII. törvény (Púétv.) a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

A könyvtárostánár, könyvtárostánító munkaköri leírása

MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: pedagógus.....

CÉL: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

HEYYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend (kiírás) alapján

A) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Általános iskola könyvtárterme

ISKOLAKÖNYVTÁRI ÓRÁK SZÁMA: 2 óra (aktív nyitva tartás)

1.) KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és könyvtárosi szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség, szoftverhasználat

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

2.) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja,- majd szakértővel véleményezteti- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- 2.) Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
- 3.) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket védett helyen tartja.
- 4.) Biztosítja a nyitva tartási időt (a megbízási óraszám keretein belül), a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi - az igények figyelembe vételével - az új dokumentumokat.
- 5.) Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében diákigazolvány, annak hiányában osztálynapló, felnőttéknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.

- 6.) Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- 7.) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek albumok atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 9.) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat (lehetőségekhez mérten), más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását.
- 10.) Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújthat: tematikus kiállítást mutathat be, bibliográfiát készíthet
- 11.) Megrendeli a folyóiratokat, vezeti a könyvtári statisztikát
- 12.) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért
- 13.) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, kézikönyvekről
- 14.) Követi a pályázati lehetőségeket, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- 15.) Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervezhet, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.
- 16.) Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- 17.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 18.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

3. Iratkezelési Szabályzat

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú 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 Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 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 elintézését 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 mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy

feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot 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 címzés 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.

Szignálás

27. 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 elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Az iktatókönyv

28. 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) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

29. 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.

30. 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 iktatás

31. 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.

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

33. 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.

34. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, 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. Az iktatókönyvet az év végén le kell zárni.

35. 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.

Az iktatószám

36. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(2) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

(3) A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(4) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani azzal, hogy az egy iktatószámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év.

37. 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.

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.).

Irattározás

43. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az intézmény átmeneti és központi irattárat tart fenn.

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 intézményvezető 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) „Elolvásás 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. február 17-én** lép hatályba.

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

Kelt: Kéthely, 2020. február 14.

A szabályozási dokumentumot jóváhagyom, alkalmazását **2020. február 17. napjával** elrendelem.

Kelt: Kéthely, 2020. február 14.



Sümei Tamásné
intézményvezető

Az iratkezelési szabályzat alkalmazásával levéltári szempontból egyetértek.

Kaposvár, 2020.

.....
levéltár-igazgató
MNL Somogy Megyei Levéltára

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

| <i>Irattári tételszám</i> | Ügycsoport megnevezése | <i>Őrzési idő (év)</i> |
|---|---|-------------------------|
| Vezetési, igazgatási és személyi ügyek | | |
| 1. | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés | <i>nem selejtezhető</i> |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | <i>nem selejtezhető</i> |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6.* | Szakmai ellenőrzés | 20 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, jelentések, Statisztikák | 5 |
| 11. | Panaszügyek | 5 |
| Nevelési-oktatási ügyek | | |
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | <i>nem selejtezhető</i> |
| 14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| 15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 |
| 16. | Naplók | 5 |
| 17. | Diákönkormányzat szervezése, működése | 5 |
| 18. | Pedagógiai szakszolgálat | 5 |
| 19. | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése | 5 |
| 20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 21. | Gyakorlati képzés szervezése | 5 |

| | | |
|-----------------|--|------------------------|
| 22. | Vizsgajegyzőkönyvek | 5 |
| 23. | Tantárgyfelosztás | 5 |
| 24. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 |
| 25. | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai | 1 |
| 26. | Az érettségi vizsga, szakmai vizsga | 1 |
| 27. | Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum | 5 |
| Gazdasági ügyek | | |
| 27. | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | <i>nem selejtehető</i> |
| 28. | Társadalombiztosítás | 50 |
| 29. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés | 10 |
| 30. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| 31. | A tanműhely üzemeltetése | 5 |
| 32. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |
| 33. | Szakértői bizottság szakértői véleménye | 20 |
| 34.* | Költségvetési támogatási dokumentumok | 5 |