Iktatószám: 537-3/2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KISKUNFÉLEGYHÁZI
PLATÁN UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az iskola fenntartója:

Kecskeméti Tankerületi Központ

Az iskola OM azonosítója:

203519

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés *6*

1. Tartalmi összefoglaló **6**

2. Eljárásrend **6**

3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja **6**

4. Az intézmény szervezeti felépítése **8**

4.1 Az igazgató felelősségi köre 8

4.2 Az iskola kibővített vezetősége 8

II. Működés rendje *10*

1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai **10**

1.1 A pedagógiai program 10

1.2 Az éves munkaterv 11

2. Az intézmény munkarendje **12**

2.1 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje 12

2.2 Az alkalmazottak munkarendje 12

2.3 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 18

2.4 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 19

2.5 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 20

2.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 20

3. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományos rendezvényeink **21**

4. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások **22**

5. Intézményi védő-óvó előírások **23**

5.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 23

5.2 Kártérítési felelősség 24

6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága **25**

III. Vezetői munkarend *26*

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartása rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás **26**

1.1 Az iskolavezetés, az iskolavezetés közti feladatmegosztás 26

1.2 A távollévő igazgató helyettesítése 26

1.3 A kiadmányozás szabályai 27

1.3.1 Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. 27

1.3.2 Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. 27

1.3.3 Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: 27

1.3.4 A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: 27
1.3.5 A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. 27
1.3.6 **A hitelesítést** a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. 27
1.4 A képviselet szabályai 28
1.4.1 A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. 28
1.4.2 Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. 28
1.4.3 Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. 28
1.4.4 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak. 28
1.4.5 A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki: 28
1.4.5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében 28
1.4.5.2 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján 28
1.4.5.2.1 hivatalos ügyekben 28
1.4.5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során 28
1.4.5.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus 28
média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra; 28
1.4.5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének 29
1.4.6 Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. 29
1.4.7 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. 29

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 29
2.1 Ellenőrzési szempontok 30
2.2 Az ellenőrzés módszerei 31

IV. Kapcsolattartás rendje..... 31

1.1.Belső kapcsolattartás 31

1.1.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kapcsolattartásának formái, rendje: 31
1.1.2. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 31
1.1.3 A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formái 32
1.1.4 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 32
Az iskolában, évente egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az iskolai diákközgyűlésen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. 33

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A diákközgyűlés 1 éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ... 33
1.2 Szakmai munkaközösségek ... 33
1.2.1 **A szakmai munkaközösségek tevékenysége** ... 34
1.2.1.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, módja, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében, a felelősök és a dokumentálás módja ... 34
1.3 A diákönkormányzat ... 35
1.3.1 A diákönkormányzat működése ... 35
1.3.2 A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása ... 35
1.4 A szülők közösségei ... 36
2. A külső kapcsolatok rendszere és formája ... 37
2.1 A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás ... 37
2.1.1 A kapcsolattartás módjai: ... 37
2.2 A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás ... 38
2.2.1 A kapcsolattartás főbb formái: ... 38
2.3 A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézménnyel, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat való kapcsolattartás ... 38
2.4 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 39
2.5 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 39
2.6 Egyéb kapcsolattartások ... 40
2.6.1 Egyházak-iskola kapcsolata ... 40
2.6.2 Kulturális intézmények és az iskola kapcsolata ... 40
2.6.3 Az iskola és a rendőrség kapcsolata ... 40
2.6.4 A tűzoltóság és az iskola kapcsolata ... 40
2.7 Szülői szervezettel való kapcsolattartás ... 41
2.7.1 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 42
2.7.1.1 Szülői értekezletek ... 42
2.7.1.2 Fogadóestek ... 42
2.7.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása ... 42
2.7.1.4 A tanulók tájékoztatása ... 42
V. Eljárásrend ... 43
1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére ... 43
2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 44
3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje ... 47
3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 47
3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 47
VI. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendeletek ... 48
1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták ... 48
2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ... 48
2.1 Az intézmény nevelőtestülete ... 48

2.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 48
2.3 Szülői szervezet, DÖK véleményezési joga 49

VII. SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályok 49

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 50
1.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 50
1.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 50
1.3 Gyűjtőköri szabályzat 51
1.4 Az iskola tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 53
1.5 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása, katalógus, raktári rend 54
1.6 A könyvtár szolgáltatásai 55
1.7 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja 55
1.8 A könyvtárhasználat szabályai 56
1.9 Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok 57
2.2 Óraadó 58
2.3 Egyéb foglalkozások, célja, szervezeti formái, időkeretei 58
2.4 A kiemelt figyelmet igénylő tanulók 58
2.5 Véleményezési szabályok 58

VIII. Záró rendelkezés 60

1. számú melléklet – munkaköri leírás-minták 61

2. számú melléklet: adatkezelési szabályzat 98

3. számú melléklet: véleményezési, elfogadó, jóváhagyó nyilatkozatok 107

I. Bevezetés

1. Tartalmi összefoglaló

A Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola a jelenleg hatályos jogszabályok alapján alkotta meg új szervezeti és működési szabályzatát.

2. Eljárásrend

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. szeptember 01-ei határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- 17/2014. (III. 12.) rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, módosítása: 4/2017. (IV.10) EMMI rendelet
- 1265/2017. (V.29.) kormányrendelet az ingyenesség kiterjesztéséről (1-8. évfolyam, 9. évfolyam)
- 2011. évi CCIX családok védelméről szóló törvény
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az igazgató felelősségi köre

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.2 Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- a diákönkományzatot segítő pedagógus

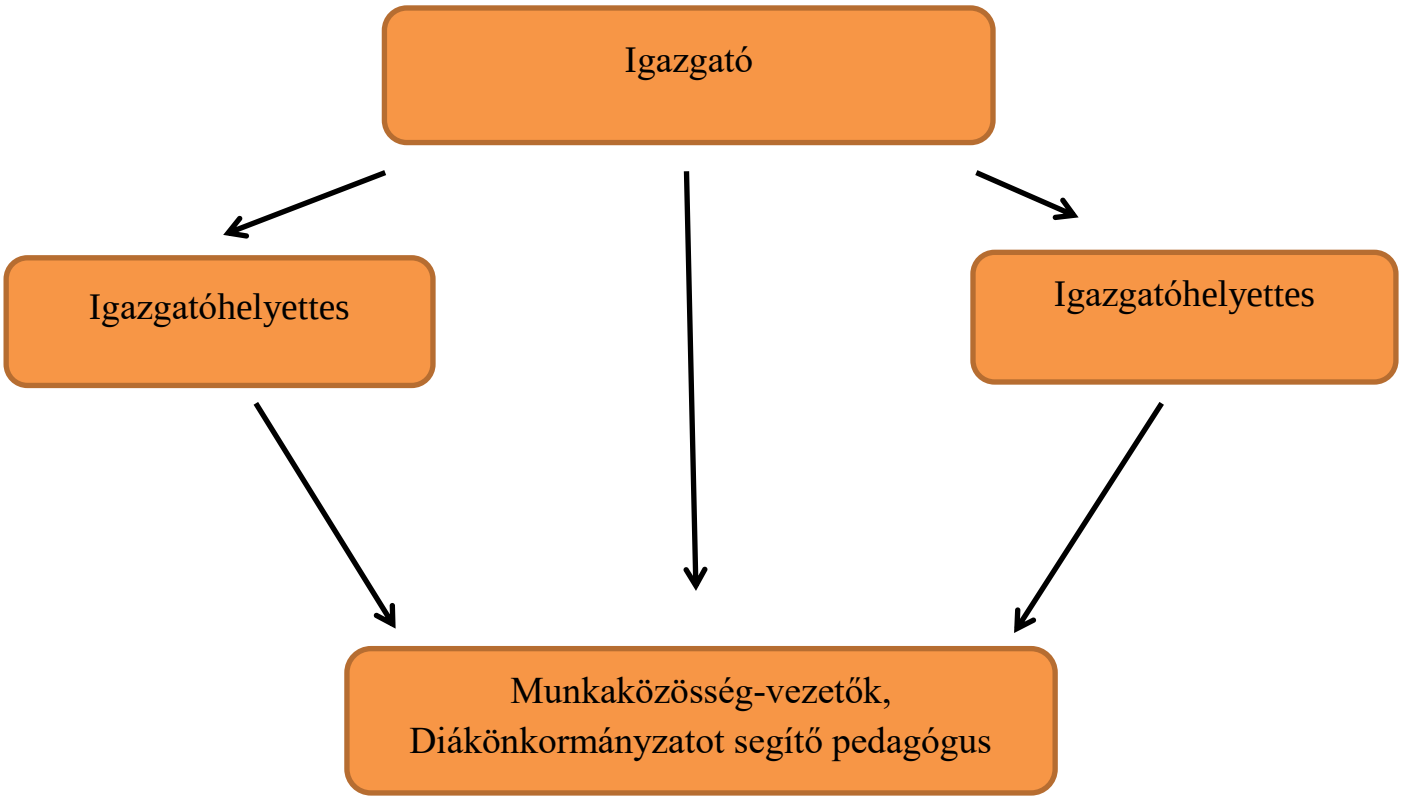
Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, legalább kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról, programokról.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

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

Az intézményvezetés szervezeti felépítése



II. Működés rendje

1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

1.1 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. §-a biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményben (igazgatói iroda, igazgató helyettesi iroda), továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben előzetesen egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.2 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya

az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2. Az intézmény munkarendje

2.1 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartása idején belül reggel 7:30 és délután 16:30 között az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16:30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2.2 Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.

A Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános iskola pedagógus alkalmazottai számára előírt munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszínei

A törvény egységben szemléli a pedagógus munkaidejét, ezért a 40 órás teljes heti munkaidőt három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.

Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra.

A kollektív szerződés, ennek hiányában a részleges munkáltatói jogkörrel rendelkező igazgató határozza meg, hogy melyek azok a **kötött munkaidőben** elvégzendő feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az igazgató korlátozott **munkáltató**i jogköre:

- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása, általánostól eltérő munkarend megállapítása,

- a napi feladatok meghatározása,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,
- a munkaközi szünet elrendelése, engedélyezése,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelése, az ügyelet és a készenlét elrendelése,
- a szabadság kiadása, engedélyezése, a betegszabadság kiadása, a szülési szabadság, a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- munkavégzés alóli mentesítés (Mt. 55. § (1) bek.).

.

A pedagógusok munkaidejének beosztása

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok **kötött munkaidejének** neveléssel-oktatással lekötött részében tantárgyfelosztásban kijelölt tanórai foglalkozás, és tantárgyfelosztásban tervezett rendszeres nem tanórai egyéb foglalkozás rendelhető el.
Egyéb, tantárgyfelosztásban tervezhető foglalkozás az a rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

1. szakkör,
2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
5. napközi,
6. tanulószoba,
7. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
8. pályaválasztást segítő foglalkozás,
9. diákönkormányzati foglalkozás,
10. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
11. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
12. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára **a kötött munkaidőnek** neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. különböző feladat-ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmények közötti utazás,
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A előző felsorolás 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszínei **szorgalmi időszakban** az általános iskola.
Bármelyik feladat ellátható az intézményben is, ha időbeosztása megfelel az intézmény nyitvatartásának.

FELADAT MEGNEVEZÉSE	ISKOLÁBAN KELL ELLÁTNI	ISKOLÁN KÍVÜL ELLÁTHATÓ
Napközi, tanulószoba	igen	nem
Nem kötelező foglalkozások:		
- egyéni fejlesztés, SNI	igen	igen, ha feladat jellege lehetővé teszi, külön engedély alapján látható el
- tehetséggondozás	igen	igen, ha feladat jellege lehetővé teszi, külön engedély alapján látható el
- helyettesítés	igen	nem, vagy külön engedély alapján látható el
Nem kötelező foglalkozások terhére szervezett foglalkozások:		
- szakkör, énekkar	igen	nem, vagy külön engedély alapján látható el
- tanulmányi versenyek	igen	igen, ha a program jellege lehetővé teszi
- sportversenyek	igen	igen, ha a program jellege lehetővé teszi
- más foglalkozások		igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Tanítási órák előkészítése (taneszközök rendelkezésre állása)	igen	nem
Tanulók értékelése	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi, vagy azt követeli meg
Versenyre felkészítés	igen	igen, ha a felkészítés jellege lehetővé teszi, vezető tájékoztatása után
Fogadóóra	igen	nem
Tanári ügyelet	igen	nem
Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – **felügyelete.**	igen	igen, ha a feladat jellege ezt teszi szükségessé, vagy erre vezetői utasítása van

FELADAT MEGNEVEZÉSE	ISKOLÁBAN KELL ELLÁTNI	ISKOLÁN KÍVÜL ELLÁTHATÓ
Osztályok csoportok kísérése	Ha a kísérés célja ezt teszi szükségessé, vagy erre vezetői utasítás van.	
Szülői értekezlet	igen	nem
Családlátogatás	nem	igen
Esetmegbeszélés	igen	indokolt esetben vezetői jóváhagyással
Osztályprogramok:		
Anyák napi ünnepség	igen	nem
Osztálykirándulás	-	igen
Osztály- és iskola közösség fejlesztését segítő programok:		
Osztályközösség fejlesztését segítő programok (erdei iskola, diákutaztatás külföldre, táboroztatás)	a feladat jellegének függvényében az osztályfőnök és a megvalósító pedagógusok döntése és teljeskörű felelősségvállalása mellett, a vezetői engedéllyel	
Pedagógiai ügyviteli tevékenység:		
- személyi adatokat tartalmazó, szigorú számadású tanügyigazgatási dokumentumban végzett ügyviteli tevékenységek	igen	igen, csak előzetes, vezetővel történt egyeztetés alapján, a kezdeményező teljes felelősségvállalása mellett
- egyéb, az iskolában tartózkodást nem igénylő tevékenységek	-	igen
Nevelőtestületi és munkaközösségi munkával kapcsolatos feladatok:		
- értekezletre felkészülés - azon részvétel - munkaértekezletek	- igen igen	igen - igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
- dokumentumok áttanulmányozása, vélemények írásba foglalása		igen

FELADAT MEGNEVEZÉSE	ISKOLÁBAN KELL ELLÁTNI	ISKOLÁN KÍVÜL ELLÁTHATÓ
Iskola egyéb szervezeteivel kapcsolatos feladatok:		
személyes közreműködés, felkészülés, véleményezés	igen	igen
Intézményi dokumentumok felülvizsgálata, készítése	-	igen
Felkészülés a tanórákra, tananyag- és taneszközfejlesztés	-	igen
Tanulók írásbeli munkáinak értékelése, dolgozatjavítás	-	igen
Kulturális események szervezése, részvétel	- igen	igen igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Sportesemények szervezése megvalósítása	- igen	igen igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Pályázatok írása, elszámolása, megvalósítása	-	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Iskola kulturális tevékenységét segítő feladatok (pl.: újság és rádióműsor) - tervezése - megvalósítása	- igen	igen igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Gyermekvédelem	-	igen
Balesetvédelem	igen	igen, ha a feladat jellege és a helyszíne lehetővé teszi / megköveteli
Környezeti (Ökoiskolai program) és Egészségnevelési program előkészítése Program megvalósítása	- igen	igen,ha a feladat jellege lehetővé teszi ha a feladat jellege lehetővé teszi, vezetői jóváhagyás után.

FELADAT MEGNEVEZÉSE	ISKOLÁBAN KELL ELLÁTNI	ISKOLÁN KÍVÜL ELLÁTHATÓ
A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása	Igen, ha a feladat jellege ezt teszi szükségessé, vagy erre vezetői utasítás, vagy jóváhagyás van.	
Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára	érintett személyes döntése alapján	
Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Iskola-egészségügyi feladat	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Utasítás alapján végzett munka	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Partnerek segítése	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával - az intézmény zavartalan működése érdekében - az igazgató állapítja meg.

2.3 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi**

vizsgálatok az igazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**
Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.**

2.4 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A nyitva tartás rendje
Az épület reggel 6:00 órától este 19:00 óráig van nyitva. Az iskola tanítási időben a tanulók számára hétfőtől péntekig 7:00 – 17:00 – ig tart nyitva. A nyitva tartás ideje alatt délután 16:30-ig portaügyeleti szolgálat működik. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7:00 órakor kezdődik és az 7:30-ig tart, mely időszak alatt a feladatra kijelölt pedagógus látja el a tanulók felügyeletét. 7:30-tól a napi ügyeletes pedagógusok látják el a felügyeletet. A tanítás kezdete 8:00. A tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét az intézmény Házirendje határozza meg.
A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodában hétfő – csütörtök 7:30-tól 16:00 óráig, pénteken 7:30-tól 13:30-ig van lehetőség.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskolában.
Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedélyezéséről szóló, a fenntartóval létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
Idegenek az iskola épületében csak az iskola vezetőjének vagy valamely pedagógusának a tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.
A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

2.5 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül – vagyonbiztonsági okok miatt - csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi az erre kialakított szokásrend szerinti nyilvántartásban. Az érkező idegen személy köteles bejelenteni a célszemélyt, az érkezés/ügyintézés tárgyát. Az őt útbaigazító alkalmazott feljegyzi az érkezés és a távozás időpontját is.

2.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni Magyarország nemzeti lobogóját és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

3. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományos rendezvényeink

Az ünnepélyeken a nevelők és a tanulók az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg (fehér blúz, ing, sötét alj, nadrág, iskolai nyakkendő viselete az intézmény jellegzetes emblémájával. Minden tanévben megtartjuk a következő ünnepélyeket, ill. megemlékezéseket.

Iskolai ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6. megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. megemlékezés a Köztársaság napjáról, az 1956-os forradalomról és szabadságharcról
- Karácsony – Karácsonyi mesejáték
- Megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról
- Március 15. megemlékezés az 1848/49-es forradalomról és szabadságharcról
- Június 04. megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról
- Tanévzáró ünnepély és Ballagási ünnepély

Egyéb megemlékezések lehetnek:

- a költészet napja (az iskola névadójának emléknapja)
- nemzetközi világnapok, jeles napok
- anyák napja
- Holocaust napjáról való megemlékezés (tanítási órán)
- pedagógusnap
- Fekete Pál emlékverseny névadójáról való megemlékezés napja

Iskolai hagyományos rendezvények:

- Széchenyi nap (szeptember 21.) - iskolanap
- Jótékonysági bál (november)
- Platán futás (április)
- Családi nap (gyermeknap alkalmából)
- „Padtárs” című iskolai újság szerkesztése (tanévben 1-2 kiadvány)

4. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a KRÉTA e- naplóban kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

- **A felzárkóztatások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Ezeknek szervezéséről az információk időben történő átadása kötelező.

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes, tartalmas megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi

kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

5. Intézményi védő-óvó előírások

5.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
Minden tanév első hónapjában – a hatóságnak előre bejelentett időpontban – tűzriadó-próbát kell tartani annak érdekében, hogy a tanulók és a dolgozók gyakorolják a gyors és biztonságos le- és kivonulást az épületből. A kivonulás az arra kijelölt helyre történik.

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A pedagógus köteles a baleset bekövetkeztétől számított legrövidebb időn belül jelenteni az eseményt az iskola valamelyik

vezetőjének. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a hivatalos szervnek történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős/ügyintéző végzi.
A tanulókat ért kisebb, helyben ellátandó sérülések kezelése érdekében egészségügyi doboz van elhelyezve az igazgatói irodában és az iskolatitkári irodában. Ezek tartalmát indokolt esetben bármelyik pedagógus és alkalmazott használhatja.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézménnyel kapcsolatban álló, arra megbízott munkavédelmi oktató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
Az intézményi munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata.

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

5.2 Kártérítési felelősség

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát.
Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumokról minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, valamint az iskola pedagógusaitól.
A Pedagógiai Program, az SZMSZ, Szakmai alapdokumentum és a Házirend egy-egy példánya a következő helyeken található meg:
- az iskola honlapján (a szakmai dokumentum kivételével)
- az iskola igazgatói és igazgatóhelyettesi irodájában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola könyvtárában

A Házirend kivonatolt példányát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

III. Vezetői munkarend

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartása rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az iskolavezetés, az iskolavezetés közti feladatmegosztás

A szűkebb iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület, munkáját munkaterv szerint végzi, legalább kéthetente megbeszélést tart.

1.2 A távollévő igazgató helyettesítése

Tartós helyettesítések szabályozása

Az igazgató tartós távolléte esetén a kijelölt igazgató-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket. Tartós távollétnek minősül legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az igazgató, igazgató-helyettesek egyidejű tartós távolléte esetén (pl. betegség) azonnali egyeztetés szükséges a fenntartóval a vezetői feladatok helyettesítésének ellátására vonatkozóan. (Felelős személy kijelölése.)

Eseti távollétek szabályozása:

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében– teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Amennyiben az iskola minden vezetője együttesen van távol (pl.: hivatalos szakmai fórumon), abban az esetben az arra kijelölt, írásban megbízott munkaközösség-vezető látja el a napi vezetői feladatkört.

1.3 A kiadmányozás szabályai

1.3.1 Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

1.3.2 Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

1.3.3 Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

1.3.4 A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

1.3.5 A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

1.3.6 **A hitelesítést** a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

1.4 A képviselet szabályai

1.4.1 A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

1.4.2 Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

1.4.3 Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

1.4.4 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

1.4.5 A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1.4.5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
tanulói jogviszonnyal
az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
1.4.5.2 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
1.4.5.2.1 hivatalos ügyekben
települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
1.4.5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel;
1.4.5.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus
média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

1.4.5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
1.4.6 Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

1.4.7 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. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a szakmai munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai program belső ellenőrzésére jogosult:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján

Az igazgató és az igazgató-helyettesek az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.
Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás alapján végzik.
A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a vezetőket az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően.

2.1 Ellenőrzési szempontok

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó KRÉTA e-napló adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei,
- a közösségformálás érdekében végzett nevelői tevékenység

2.2 Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzésre jogosultak által az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- kötelező, választható tanórai, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleten értékelni, összegezni kell, a feladatokat ezzel egyidejűleg kell meghatározni.

IV. Kapcsolattartás rendje

1.1.Belső kapcsolattartás

1.1.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kapcsolattartásának formái, rendje:

- napi személyes kommunikáció,
- telefonon történő információcsere,
- heti vezetői megbeszélés
- elektronikus levél (e-mail)

1.1.2. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőségi ülések,
- a különböző értekezletek, szakmai megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A kibővített iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

1.1.3 A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
- a diákönkormányzati üléseken
- az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
- az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
A szaktanárok, tanítók az írásbeli számonkérés eredményéről kötelesek két héten belül tájékoztatni a tanulókat. A tájékoztatás elmaradása a tanulót nem érintheti hátrányosan.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

1.1.4 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolában, évente egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az iskolai diákközgyűlésen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A diákközgyűlés 1 éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.

A diákgyűlés időpontját az igazgató határozza meg.
A diákönkormányzatot segítő tanár útján rendkívüli diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti a diákönkormányzat vezetője az igazgatónál a javasolt napirend megjelölésével. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

1.2 Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktatómunka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek a nevelőtestületi értekezleten (félévi-, év végi-, rendkívüli értekezlet) hozzák nyilvánosságra véleményüket, s szintén e testület előtt számolnak be feladataik végrehajtásáról, az országos tanulói mérések elemzéseiről.

A munkaközösség-vezetők az általuk vezetett munkaközösségek munkájáról írásban és szóban beszámolnak félévkor és a tanév végén, az igazgató által meghatározott határidőig.
A szakmai munkaközösségek véleményét be kell szerezni a pedagógiai program elfogadásához. (20/2012. EMMI rendelet 118. §)

1.2.1 **A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

1.2.1.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, módja, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében, a felelősök és a dokumentálás módja
Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek 2025.szeptember 01. naptól:

- Humán munkaközösség
- Reál – és mérés munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Alsó tagozatos munkaközösség

Kapcsolattartá-sért felelős	**Kapcsolattartás módja**	**Ellenőrzés, értékelés módszerei**	**Dokumentálás**
Munkaközösség-vezetők	Munkaközösségi értekezleteken és napi munkakapcsolatban, kibővített vezetői értekezleten, e-mailes kommunikációval.	Óralátogatás, ügyeleti rend ellenőrzése, munkaterv megvalósulása. Értékelés: szóban, írásban.	Óralátogatási dokumentáció, feljegyzés, jelenléti ív.

A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében és értékelésében is.

1.3 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, annak választott tisztségviselői érvényesítik.

1.3.1 A diákönkormányzat működése

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (pedagógus) segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.3.2 A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat foglalkozásaira az iskola helyiséget, az ügymenet lebonyolítására személyi, tárgyi lehetőségeket biztosít. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit és technikai eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az iskola támogat minden olyan rendezvényt,

kezdeményezést, amely a diákok érdekét szolgálja: iskolarádió, kulturált szórakozási lehetőségek (pl.iskolai DISCO, farsangi mulatság) biztosítása, újságok terjesztése, kiállítások, előadások szervezése.
Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

1.4 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében **Szülői Közösség** működik.
Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség választmánya. Az iskolai szülői közösség választmányának munkájában az osztály szülői közösségének képviselői vehetnek részt.
Az iskolai szülői közösség választmánya az osztály szülői közösségek képviselőinek javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői közösség tisztségviselőit.

Az iskolai szülői közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeik felhasználási módjainak megállapítása.

Az intézmény SZMSZ-e a köznevelési törvény 72. és 73. §-a, 20/2012. EMMI rendelet 4. §-a figyelembevételével ruházza fel a szülői szervezetet véleményezési joggal.

2. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Kecskeméti Tankerületi Központ
- Pedagógiai Oktatási Központ (Szeged)
- Kiskunfélegyháza város óvodái, általános és középiskolái
- BÁCS PSZ Kiskunfélegyházi Tagintézménye
- KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- BKM Járási Hivatal Kkfháza Gyámügyi Osztály
- iskolaorvos, iskolavédőnő
- Kiskunfélegyháza Rendőrkapitányság
- Kiskunfélegyháza városban működő kulturális intézmények

A kapcsolattartás gyakoriságát és tartalmát az aktuális feladatok határozzák meg. A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató és az általa megbízott vezető a felelős.

2.1 A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

2.1.1 A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

2.2 A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

2.2.1 A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;

- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;

2.3 A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézménnyel, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

2.4 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskolaegészségügyi-ellátását biztosító szervezettel.
Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyettesekkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel

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

Intézményünkben a mindennapos testnevelést heti 5 testnevelés óra keretében szervezzük meg. Ezen kívül délutáni tömegsport foglalkozáson vehetnek részt az érdeklődő és sportban tehetséges tanulók. Iskolánk szoros kapcsolatot tart fenn és a Félegyházi Térségi Sportiskolával, annak kosárlabda edzései helyben is látogathatók.

2.6 Egyéb kapcsolattartások

2.6.1 Egyházak-iskola kapcsolata

Az iskolának folyamatos és korrekt kapcsolatrendszert kell kialakítania a településeken működő egyházakkal és vezetőikkel, mivel az a célunk, hogy iskolánk minden vallásos tanulója hitoktatásban részesüljön, ezáltal személyiségük és hitéleti meggyőződésük erősödjék, gazdagodjék. A hitoktatókkal közvetlen tanügyigazgatási kapcsolatot az igazgatóhelyettesek látnak el.

2.6.2 Kulturális intézmények és az iskola kapcsolata

A településeken működő kulturális intézményekkel, alapfokú művészeti intézményekkel folytatjuk a kialakult jó együttműködést. Közösen lehetőséget adunk arra, hogy tanulóink megismerjék és használják ezen intézmények szolgáltatásait személyiségük és kulturális érdeklődésük fejlődése, formálása érdekében.

2.6.3 Az iskola és a rendőrség kapcsolata

A rendőrséggel együttműködve folytatjuk a közlekedésbiztonsági és bűnmegelőzési tevékenységünket, valamint a káros szenvedélyek elleni megelőző küzdelmet. Az iskolarendőrrel minden tanév elején, majd szükség szerint egyeztető megbeszélést folytat az intézmény vezetése adott témakör kapcsán.

2.6.4 A tűzoltóság és az iskola kapcsolata

A tűzoltósággal együttműködésünk folyamatos. Lehetőséget adunk arra, hogy tanulóink megismerjék a tűzoltóság munkáját. Pályaorientációs napon és az iskola DÖK- és családi napján bemutató jellegű foglalkozásokkal népszerűsítjük a tevékenységüket.

2.6.5 Az alapítvánnyal való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége intenzív kapcsolatot ápol a Platán Iskoláért Alapítvány kuratóriumával és elnökével.

2.7 Szülői szervezettel való kapcsolattartás

Az iskolai szülői közösség elnöke az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel tartanak kapcsolatot. A szülői közösség választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató, igazgatóhelyettes,
  - a szülői szervezet választmányi ülésén
  - szükség esetén összehívott iskolai szülői értekezleten
  - az iskolai faliújságon elhelyezett hirdető táblán keresztül
  - a szükség esetén megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

- az osztályfőnökök:
  - szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- fogadóestek,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettestől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján.

2.7.1 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

2.7.1.1 Szülői értekezletek

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

2.7.1.2 Fogadóestek

Az éves munkaterv tartalmazza a fogadóestek időpontjait. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóesten kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

2.7.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzeteken keresztül és a KRÉTA e-napló felületén tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

2.7.1.4 A tanulók tájékoztatása

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

V. Eljárásrend

1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetői, az iskola technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény bármely munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola leggyorsabban elérhető vezetőjének (lehetőség szerint mindegyikvezetőnek).
Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény

igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (a tankerületi eljárásrendben alkalmazott módon) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

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

3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje

3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és iktatni.

VI. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendeletek

A Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskolában a feladatmegosztás átgondolt szabályozására törekszünk, mely az intézményi munka hatékony végzését biztosítja.

1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az igazgató feladat- és hatásköröket a hatályos jogszabályok figyelembevételével ad le.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet írásban megkap, átvételét aláírásával igazolja.
A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 1-es számú melléklete tartalmazza.

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

2.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

2.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket az igazgató állapítja meg a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

2.3 Szülői szervezet, DÖK véleményezési joga

A 20/2012. EMMI rendelet 82. §-a értelmében a szülői szervezetet és a Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg az SZMSZ-ben történő szabályozásról.

VII. SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályok

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Petőfi Sándor Városi Könyvtárral, a Katona József Megyei Könyvtárral.
Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

1.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- az iskolatörténeti dokumentumok gyűjtése, feltárása, rendezése

1.3 Gyűjtőköri szabályzat

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- elsődlegesen gyűjtünk minden olyan hagyományos és nem hagyományos információ-hordozót, amely az 1-8. osztályos tanulók tanulását, információhoz való jutását segítik.
- válogatva gyűjtjük a pedagógiai, pszichológiai műveket, amelyek az iskola pedagógusainak munkáját segítik.

Fő gyűjtőkör:

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- házi – és ajánlott olvasmányok
- korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő irodalom
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- mesék, gyermekversek, ifjúsági regények
- általános lexikonok, enciklopédiák
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.
- interaktív anyagok

Dokumentumtípusok szerint:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD,)

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok
- interaktív táblákon használható interaktív anyagok
- helyismereti, helytörténeti kiadványokat
- iskolatörténeti dokumentumokat

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a dokumentumokat, anyagokat. Az állománygyarapítás pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

1.4 Az iskola tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros munkaköri feladatként, a következő feladatokat látja el:

- a tankönyvfelelős által beszerzett könyveket állományba veszi, a szaktanárok és osztályfőnökök segítségével a tanulóknak kikölcsönzi, nyilvántartja, tanév végén visszaveszi.
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását (2017. szeptembertől valamennyi évfolyam tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül.)

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

1.5 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása, katalógus, raktári rend

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A számítógépes nyilvántartást a SZIKLA 21. integrált könyvtári rendszerrel végezzük az intézményben. A dokumentumokról az érvényes szabványok szerinti adatok kerülnek a rendszerbe.

Az iskolai könyvtár állományáról szintén a SZIKLA 21. számítógépes program segítségével tájékozódhatunk.

A katalógusban kereshetünk: szerző, cím, tárgyszó szerint.

Minden könyvtári állományba kerülő dokumentum egyedi leltári számot kap, az állomány-csoportokat a számok előtti betűjelzetekkel különítjük el. (pl. tartós tankönyv TT, hangzó anyag H)

A csoportos leltárkönyv naprakészen megmutatja az állomány példányszámát, a különböző dokumentumtípusok darabszámát.

Az állományba vétellel egy időben minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel látunk el.

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.6 A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

1.7 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
Csak a legszükségesebb adatokat (név, anya neve, születési adatok, lakcím, évfolyam) visszük az integrált számítógépes rendszerbe (SZIKLA 21.). Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

1.8 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A tartós tankönyveket is, amelyek adott évfolyamra vonatkoznak. A térképek, adattárak kölcsönzési ideje egy tanévnél hosszabb is lehet. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Törekedni kell arra, hogy lehetőleg minden nap nyitva legyen.
A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos, csak a tanulással, katalógushasználattal összefüggő információk kereshetők.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár”, s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik. (SZIKLA 21.)

Csoportos használat:
Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

Az iskolai könyvtár szerteágazó tevékenységét a mindenkori érvényes rendeletek, szabályozók, szabványok határozzák meg.
Szakmai támogatást a KTE (Könyvtáros Tanárok Egyesülete), és a szaktanácsadók nyújtanak.

1.9 Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- 2017. szeptember 01-től az összes tanuló ingyenes tankönyvre jogosult, a diákok az iskolai könyvtár tulajdonában lévő tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2. Egyéb szabályok

2.1 Vezetői megbízás értékelése

2011. évi CXC. törvény 69. § (4.) bek. értelmében a nevelési oktatási intézmény munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében személyi azonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

2.2 Óraadó

2011. évi CXC. törvény 70. § (5.) bek. értelmében az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

2.3 Egyéb foglalkozások, célja, szervezeti formái, időkeretei

20/2012. 4. § (2) bekezdése értelmében egyéb foglalkozásokat a fenntartó engedélyével szervezünk.

2.4 A kiemelt figyelmet igénylő tanulók

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása integrált formában folyik.
A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 2. sz. mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján szervezzük meg.
A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével – habilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez biztosított feltételek:

- gyógypedagógus végzettségű pedagógus alkalmazása,
- az irányelvek figyelembevételével készített eltérő tanterv része az iskola helyi tantervének,
- a fogyatékosság típusának megfelelő tankönyvek, tanulási segédletek,
- a tanulók képességének megfelelő differenciált foglalkoztatás,
- a fogyatékos tanulók részére kidolgozott értékelési formák alkalmazása,
- speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök,
- képességfejlesztő játékok, eszközök,
- számítógépek fejlesztő programokkal.

2.5 Véleményezési szabályok

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta a Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola Szülői Közössége.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta a Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola diákönkormányzata.

VIII. Záró rendelkezés

A szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja.

A Szülői Közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolhatja a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(5) bekezdésében meghatározottak szerint.

Az erről szóló dokumentumokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

Kiskunfélegyháza, 2025. 09. 01.

Szunyi Anikó
igazgató

1. számú melléklet – munkaköri leírás-minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(pedagógus)

<table>
<tr><td colspan="2">Munkakört betöltő neve:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkáltató megnevezése:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">– Köznevelési intézmény megnevezése:</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tagintézmény megnevezése:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkakör megnevezése:</td><td>(Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkavégzés helye:</td><td>–</td></tr>
<tr><td>Munkaidő, munkarend[1]: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)</td><td colspan="2">a) teljes munkaidő
b) részmunkaidő

– napi 8 óra, heti 40 óra,*
– a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
– a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§),
– a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el
– A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
– A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A munkáltatói jogkör gyakorlója:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>átruházott:</td><td></td></tr>
<tr><td>Közvetlen vezetője:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítésének ellátása:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:</td><td></td></tr>
</table>

1 A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

2. Eseti jellegű feladatok:

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Jogkörök[2]:

1**. Szakmai jogkörök:**
A pedagógus döntési jogköre

2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)

3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,

2 A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaértékelés szempontjai:
Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás …….. év ……hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Helység, Dátum

……..	……..
Közvetlen vezető neve munkakörének megnevezése	**Intézmény vezetőjének neve igazgató/főigazgató**

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

Helység, dátum

……
Név
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:
1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(NOKS és technikai)

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		
Köznevelési intézmény megnevezése:		
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		(*nevelő-oktató munkát segítő munkakör és egyéb munkakör esetén a 3.sz. melléklet szerinti megnevezésű munkakör*)
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend[3]:	a) teljes munkaidő b) részmunkaidő	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		
	átruházott:	
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:		
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:		
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:		
A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai: 1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:		
2. Eseti jellegű feladatok:		

[3] A megfelelő rész aláhúzandó.

Jogkörök[4]:

1. Szakmai jogkörök:

2. Vezetői jogkörök:

3. Egyéb jogkörök: Munkavégzése során az alábbi jogok illetik meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás …….. év ……hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Helység, Dátum

……	……
közvetlen vezető neve	**intézmény vezetőjének neve**
munkakörének megnevezése	**igazgató/főigazgató**

[4] A megfelelő rész aláhúzandó.

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

Helység, dátum

……

Név

köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(NOKS rendszergazda)

Munkakört betöltő neve:	
Munkáltató megnevezése:	
Köznevelési intézmény megnevezése:	
Tagintézmény megnevezése:	
Munkakör megnevezése:	Rendszergazda
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend[5]:	a) teljes munkaidő b) részmunkaidő
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Közvetlen vezetője:	
Helyettesítésének ellátása:	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:	

[5] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai: **1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:**

2. Eseti jellegű feladatok:
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:
A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2026. év szeptember hó 01. napján lép életbe, és új/módosított munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Helység, Dátum

……	……
közvetlen vezető neve	**intézmény vezetőjének neve**
munkakörének megnevezése	**igazgató/főigazgató**

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

Helység, dátum

……
Név
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

2. számú melléklet: adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az

- intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes), az iskolatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

2.2 A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár/munkaügyi előadó (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.2 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.4 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

4.5 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel vagy adhatja át harmadik személynek.

4.6 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvételivel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

IV Az adatkezelés és-továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az igazgató, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az iskolatitkár.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgatóhelyettes.

4.5 Az igazgató adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

4.6 Az illetékes vezető-helyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.10 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

V. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

5.2 A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

VI. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

6.1.A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

VII. A köznevelés információs rendszere

7.1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

7.2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

7.3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, akit óraadóként foglalkoztatnak.

7.4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

3. számú melléklet: véleményezési, elfogadó, jóváhagyó nyilatkozatok

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kiskunfélegyháza, 2025. szeptember 01.

_____

igazgató

A Diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola Diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Kiskunfélegyháza, 2025. szeptember 01.

_____

Diákönkormányzat vezetője

A Szülői Közösség véleményezési nyilatkozata

A Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola Szülői Közössége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Kiskunfélegyháza, 2025. szeptember 01.

_____

Szülői Közösség vezetője

Az igazgató jóváhagyó nyilatkozata

A Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon igazgatói jogkörömben jóváhagyom.

Kiskunfélegyháza, 2025. szeptember 01.

_____

igazgató