Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025 09.01.-től visszavonásig

Bevezetés

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, valamint az azt módosító 2012. évi CXXIV. törvény által biztosított felhatalmazás alapján a Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működési rendjére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ az iskola összehangolt működésének rendjét, valamint kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

1. A Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola SZMSZ-e a fenntartó a: Mohácsi Tankerületi Központ, 7700 Mohács Szabadság u. 2-4 jóváhagyásával válik érvényessé
2. Az SZMSZ megtalálható a könyvtárban, az igazgatói irodában, a tanári szobában és az iskola honlapján.

Általános rendelkezések

Az intézmény elnevezése: Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola

OM azonosító: 027402

Székhelye: 7800 Siklós, Gyűdi út 2. sz.
Bélyegző felirata:

Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola

7800 Siklós Gyűdi út 2.

Intézmény feladat ellátási helyei:

001	Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola, Gimnázium	Baranya	7800	Siklós	Gyűdi út 2.
008	Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola, Kanizsai Dorottya Általános Iskolája	Baranya	7800	Siklós	Hajdu Imre utca 13.
010	Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola Batthyány Kázmér Általános Iskolája	Baranya	7800	Siklós	Köztársaság tér 6

Az intézmény jellege és szerkezete

1.1 Az intézmény: általános iskola, gimnázium.
1.2 Az alapító okiratban foglaltak szerint:

a gimnázium négyosztályos, levelező tagozat indítására is jogosult.

1.3 Munkáját saját pedagógiai programja alapján végzi. A feladatokat éves feladatterv rögzíti, amelyet az iskola vezetése állít össze az iskola közösségeinek javaslata alapján, és a nevelőtestület hagy jóvá.

1.1 Az iskolavezetés a munkaköri leírások alapján a feladatokat megosztja. (lásd. melléklet)

Az iskola közösségei:

nevelőtestület

iskolavezetés

szakszervezeti csoport

diákönkormányzat

a diákok közösségei

szülői szervezet

technikai dolgozók közösségei

sportkör
munkaközösségek, munkacsoportok

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek az intézményegység pedagógusainak önkéntesen szerveződő közösségei.

Feladatuk a szakmai munka összehangolása:

Elvégzik és koordinálják a nevelési és a pedagógiai program szakterületükre vonatkozó feladatait.

Fejlesztik a nevelés, szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertanát.
Propagálják a megyei és országos versenyeket.

Felmérik és értékelik a gyermekek és tanulók tudásszintjét.
Ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást. Összeállítják és lebonyolítják a méréseket.

Támogatják az új kollégák munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Vezetőik részt vesznek a vezetés munkájában: a tervezésben, a szervezésben és az ellenőrzésben.

Adminisztratív dolgozók, technikai személyzet

Feladatuk az intézményegység mindennapi működésének biztosítása, a munkaköri leírásukban részletezettek szerint.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulóinak közössége, mely ellátja a diákok érdekvédelmét. Életkoruknak megfelelő szinten, patronáló tanár segítségével irányítja, szervezi, intézi saját ügyeit.

Diákrendezvényeket, programokat kezdeményez és bonyolít le.

Szervezi a diákok közösségi életét.

Szerepet vállal az intézményegységi hagyományok ápolásában; hagyományok kialakítását kezdeményezi.

Gazdálkodik a rendelkezésére álló pénzzel.

Megvitatja és véleményezi az iskolai dokumentumokat.

Szülői munkaközösség

Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát véleményezi, ezzel kapcsolatban javaslatokat tesz.

Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését.

Ellátja a szülők érdekképviseletét.

Részt vesz az iskolai élet tárgyi feltételeinek javításában.
Megvitatja és véleményezi az iskolai dokumentumokat.

Az iskola értekezletei:

tantestületi értekezletek,

munkaértekezlet (külön beosztás szerint),

félévi,

év végi,

két nevelési,

rendkívüli értekezlet - összehívását az iskola bármely dolgozója

kezdeményezheti, az iskola egyéb közösségei saját program alapján

tanácskoznak,

szülői értekezlet (évente legalább kettő: szeptember, február),

a diákönkonnányzat ülései (saját program szerint).

Kapcsolat más intézményekkel

A kapcsolattartást az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi szolgálattal történő együttműködés módját a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása határozza meg.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladataink megoldásában elsősorban az iskolapszichológus, az osztályfőnökök, a tanárok munkájára, és a fenntartóhoz tartozó gyermek- és ifjúságvédelmi hálózatra számítunk.

Tevékenységünk során követjük a 20/2012. (Vlll.31.) EMMI rendeletben foglaltakat.

Az iskolapszichológus tevékenységi körét az intézményi Pedagógiai Program részletezi.

Az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.

Az iskolai védőnő az osztályfőnökök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököket az igazgatóhelyettes tájékoztatja. Az osztályfőnököknek gondoskodni kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

A működés rendje

Napi munkarend:

A tanítás 7^{45} - kor kezdődik.
Csengetési rend:

1. óra	7^{45} - 8^{30}
2. óra	8^{40} - 9^{25}
3. óra	9^{35} - 10^{20}
4. óra	10^{30} - 11^{15}
5. óra	11^{25} - 12^{10}
6. óra	12^{30} - 13^{10}
7. óra	13^{15} - 13^{55}
8. óra	14^{00} - 14^{40}
9. óra	14^{45} - 15^{25}

Kivételes esetben tantestületi döntés, igazgatói utasítás vagy tanár és diák közös megegyezése alapján a tanórák és a szünetek rendje alkalmilag
megváltoztatható, (pl. rövidített órák, órák pótlása bombariadó miatt, órák egyben tartása dolgozatíráskor).

Állandó jelleggel egymást követő két óra csak akkor vonható össze, ha ehhez az igazgató hozzájárult, első vagy utolsó órát érint, és a tanuló számára előnnyel jár.

„0." órát különlegesen indokolt esetben a tanulók és a szülök (aláírással ellátott) egyetértésével az igazgató engedélyezhet.

Heti és havi munkarend:

A kedd a tanári értekezletek és rendezvények ideje.
A havi programokat mindenkor kifüggesztett ütemterv tartalmazza.

Az éves munkarend:

Az idegen nyelv tanulását segítő cserekapcsolatok, szakmai programok a tanév során bármikor az iskolai programmal összhangban szervezhetők. (Szorgalmi időben egy alkalommal maximum 2 hét időtartamban.)

Az osztálykirándulás időpontját és a kísérő tanárokat legalább két hónappal előtte be kell jelenteni, minden osztály tanévenként 2 tanítási napot vehet igénybe. A tanulói kíséretet legalább 2 tanárnak kell ellátnia.

Az iskola nyitva tartása:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 6 óra 30 perctől 20 óráig, pénteken 6 óra 30 perctől 17 óráig tart nyitva.

A sportcsarnok nyitva tartását házirendjük szabályozza.

A hivatalos ügyek intézése:
A titkárságon a diákok részére tanítási napokon 13.00 órától 15.00 óráig.
Az iskola a tanítási szünetekben a kiírt ügyeleti rend szerint tart nyitva, vezetői ügyelet külön kiírás szerint.

Akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, csak a portás engedélyével léphetnek be az iskola épületébe.

A vezetők benntartózkodása

Szorgalmi időben reggel 7^{30}- tói 15^{30} - ig az intézményegységek vezetői, vagy az intézményegység-igazgatóhelyettesek az iskolában tartózkodnak.

Távollétükben az igazgató által felkért pedagógus helyettesíti őket.

Menza

Ebédelni naponta 11 óra 30 perctől 14 óra 30 percig lehet. A vendégebéd ugyanebben az időben vihető el.

A menza helyi adminisztrációját (pl.: napi étkezési létszámadat szolgáltatása) az iskolatitkár látja el. Távolléte esetén a titkárnő helyettesíti.

A tanórán kívüli foglalkozások formai rendje

Formái:

- előkészítők (közép -és emelt szintű érettségi)
  szakkör

- speciális foglalkozások (felzárkóztatás, korrepetálás, versenyfelkészítés)
- diáksportkörök
- tömegsport foglalkozások

EFOP -3.1.5-16-2016-00001 program keretében megvalósuló rendezvények.

Rendje:

A tanulók körében jelentkező igények és a rendelkezésükre álló tanári kompetenciák figyelembe vételével, az alábbi foglakozásokat szervezzük.

A szaktárgyi előkészítők, foglalkozások az előírt tehetséggondozást és a továbbtanulásra való felkészítést célozzák.

Szakkört a tanulók speciális érdeklődése alapján, műveltségük fejlesztésére szervezünk, ha ezt az órakeret megengedi.

- Speciális foglalkozások a tanulók igényei és rászorultságuk szerint a megmaradó órakeret határáig szervezhetők.

Sportkörök, foglalkozások a tanulók tehetsége és igénye alapján az erre a célra rendelkezésre álló órakeret határáig.

EFOP-3.1.5-16-2016-00001 program keretében megvalósuló rendezvényeken 15 óráig kötelező a tanulóknak részt venni.

Az iskola létesítményeinek és' helyiségeinek használati rendje

Az oktatás osztály, csoport - és szaktantermekben folyik
A diákok a számítástechnikai termekben, a szaktantermekben, a tornacsarnokban, szertárakban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Minden más esetben az ajtót kulcsra kell zárni.
A szüneteket a tanulók a termekben, a folyosókon és az udvaron tölthetik. Az iskola épületét - tanítási időben - csak engedéllyel hagyhatják el a tanulók. Tanári felügyeletről gondoskodni kell a szünetekben.
Az iskola munkacsoportjai - vezetői engedély után - önállóan szervezhetnek bármilyen rendezvényt.

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai

Tiltott tárgyak köre

a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

azon tárgy, amelynek birtoklása ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő:

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai termékek,
- új pszichoaktív anyag
- kábítószer,
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék,
- lőfegyver, lőszer

a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (dohánytermék).

- alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer

kivételével],
- szexuális tennék
- dohánytermék, vízipipa:
    - dohánytermék
    - cigarettahüvely és cigarettapapír,
    - dohánylevél töltő,
    - elektronikus cigaretta,
    - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
    - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
    - dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
    - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékei, valamint
    - a dohányzási célú gyógynövénytermék

Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a gimnázium 9-12. évfolyamán a foglalkozások, tanórák ideje alatt - ideértve az intézményben töltött időt is telekommunikációs eszközök - különösen a mobiltelefonok -, akép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök és az energiaital (Redbull, Monster, Burn, Watt, Bomba, Adrenalin, Kobra, Freeway up és Flying up).

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket a portán dolgozó, a munkaköri leírásában ezzel megbízott alkalmazott veszi át, és tárolja a visszaadásig.

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt - reggel 7:00-tól, legkésőbb a tanuló első tanítási órájának megkezdéséig - névvel ellátva, kikapcsolt állapotban - leadja a portán dolgozó, a munkaköri leírásában ezzel megbízott alkalmazottnak a tanítási nap időtartamára (a tanuló utolsó tanórájáig), és azt legkésőbb 15:30-ig visszakapja. A leadást a tanuló az aláírásával igazolja.

A leadott, használatban korlátozott tárgyakat az intézmény zárható portafülkéjében osztályonként, dobozokban tárolva megőrzi a tanítási nap időtartamára. Az átvett tárgyat az intézmény az átvétel időpontja szerinti állapotban adja vissza.

A tanuló a leadás előtt köteles jelezni a használatban korlátozott tárgyakat illető változásokat, ideértve a mobiltelefon/okosóra lecserélését, és az állapotában bekövetkezett sérüléseket.

A le nem adott telefonokért, okosórákért, tabletekért az intézmény nem vállal felelősséget.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet, és a tanuló szülőjét.

Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat (közbiztonságra veszélyes eszköz és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék)

ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki - az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Ha arra utaló infonnáció merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,

amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át - felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi és átadja az iskola főigazgatójának, és mivel vét a házirend szabályai ellen, az abban foglaltak szerinti eljárás alapján jár el az intézmény.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A használatában korlátozott eszközök esetében az igazgató egészségügyi célból (például cukorbetegség, epilepszia stb.) szakorvosi igazolás ellenében felmentést adhat.

Az intézmény három digitális eszközökkel felszerelt tanterme biztosítja a digitális eszközök használatát és a digitális tartalmak alkalmazását a tanítási órán.

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

a birtoklás és a használat célját

az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá birtokolható tárgyat.

A tanulók felvétele és tovább haladása

Felvétel:

A gimnáziumi képzésre csak a tanulmányi pontokat vesszük figyelembe. A ponthatárokat minden tanévben az intézmény vezetője határozza meg.

A felvételi eliárás menete a gimnáziumi tagozatban:

Az általános iskola 7. év végi és 8. évfolyamának első félévi eredményéből hat tantárgy (matematika, magyar nyelv, irodalom, történelem, idegen nyelv és a természettudományi tárgyakból a legjobbat, (fizika, kémia, földrajz, biológia, informatika tárgyakból) átlagát számoljuk ki.

Tagozatváltás:

Minden tagozatváltás feltétele az igazgatóhoz címzett kérvény, melyet a gyermek és a szülő ír alá.

Továbbhaladás:

A tanulók továbbhaladásának feltételeit az iskola a pedagógiai programjában szabályozza.

A mulasztások igazolása

Az előzetes engedély nélküli hiányzást legkésőbb a következő osztályfőnöki órán, de feltétlenül két héten belül kell igazolnia a tanulónak.

- A szülök évente 5 nap hiányzást igazolhatnak.

- Három napnál hosszabb összefüggő hiányzásra engedélyt az osztályfőnök beleegyezésével az igazgató adhat.

- A mulasztásokat az e-naplóban rögzíteni kell.

- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermek és ifjúságvédelmivédelmi felelőssel és az iskolai szociális munkással együtt jár el. Az Az osztályfőnök az igazgatóval kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan hiányzás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után. (30 óra felett)

A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai

Minden pedagógusra nézve kötelező

A tantervekben, a tanítási- nevelési tervekben meghatározott feladatok megszervezése, végrehajtása.

Az oktatáshoz tartozó felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.

A tanulók személyiségének formálása.

A tehetség feltárása, fejlesztése.

A lemaradók felzárkóztatása.

Az értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

Az oktató- nevelő munkához hozzátartozó adminisztráció időben történő elvégzése.

Az iskolai központi rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel.

Partneri kapcsolat kialakítása a szülőkkel.

Együttműködés a tantestület többi tagjával.

„A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása elnevezésű projekt" (EFOP-3.1.5-16-2016-00001) keretében a HH és a HHH tanulók iskolai lemorzsolódásának mértékét csökkentő, előrehaladásukat támogató tevékenységek közül az alábbiakat alkalmazzuk pedagógiai tevékenységünk során a tanórák minimum 50%-ában.

A korai iskolaelhagyás megelőzését célzó intézményi tevékenységek lehetséges formái

1. Tanulói előrehaladást támogató tevékenységek

Egyéni készség- és képességfejlesztés

Egyéni készség- és képességfejlesztés egyéni fejlesztési terv kidolgozásával

Egyéni tanácsadás biztosítása (pl. iskolapszichológus, szociális munkás)

A hiányzó alapkompetenciákat pótló, fejlesztő programok

Kulcskompetenciákat fejlesztő tanórai tevékenységek

Tanulásmódszertani támogatás tanórai foglalkozásba ágyazottan

Képességkibontakoztató felkészítés megszervezése (Id. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 171-172. §)

Integrációs felkészítés megszervezése (Id. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 171-172. §)

Bevont szervezetek szakemberével együttműködésben támogatás nyújtása a veszélyeztetett tanuló részére

Önismereti, szociális készségeket fejlesztő foglalkozáson való részvétel biztosítása

Tanulást segítő szakember bevonása (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus stb.)

A mindennapi életben való eligazodást segítő tevékenységek (life skills)

A munkavállaláshoz szükséges kompetenciákat fejlesztő tevékenységek

Kapcsolat erősítése a törvényes képviseletet ellátó személlyel (szülő/gyám)

Mentálhigiénés tevékenységek, foglalkozások biztosítása

Tantárgyi előrehaladás támogatása személyre szabott pedagógiai módszerekkel

Életút-támogató pályaorientációs szolgáltatás (pl. különböző munkahelyek megismerése, pályaválasztási tanácsadás)

Esetkonferencia szervezése (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő, iskolapszichológus stb. részvételével) a tanuló előrehaladásának támogatása érdekében

Gyermekvédelmi jelzőrendszeren keresztül történő beavatkozás - veszélyeztetettség jelzése, külső támogató segítség (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, szakszolgálat stb.) felé irányítás

Mentorálás, patronálás biztosítása

Kortárssegítői támogatás / társaktól való tanulás (peer learning) biztosítása

Szenvedélybetegség kialakulásának megelőzésére irányuló tevékenységek, foglalkozások biztosítása

Konfliktuskezelési módszerek megismertetése

Krízis csökkentésére irányuló tevékenység, krízistanácsadás

Bűnmegelőzési előadás szervezése

Egészségügyi előadások szervezése

Szabadidős, közösségfejlesztő foglalkozások szervezése

Szociális támogatás, segítség biztosítása, intézése

Kommunikációs technikák fejlesztése

2. Pedagógustámogató tevékenységek

A korai jelző- és pedagógiai támogató informatikai rendszerben rögzített intézményi és tagintézményi szintű adatok értékelésének, elemzésének segítése

A bevált intézményi jó gyakorlatokról tájékoztatás

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számának csökkentése érdekében megfelelő pedagógiai eszközök és módszerek terjesztése és kiválasztásának a segítése az országos szaktanácsadói hálózaton keresztül

Szaktanácsadói látogatás

Szaktanácsadói konzultáció az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásához

A hiányzó alapkompetenciákat fejlesztő programok meghatározásához hatékony egyéni tanulómegismerési eszközök, módszerek megismertetése, használatára felkészítés

Célirányos képzések biztosítása

Célirányos műhelyfoglalkozások tartása

Workshopon való részvétel szektorközi szakemberek részvételével.

Egyéb feladatok:

a tanulók kísérése
iskolai rendezvények szervezése, rájuk való felkészülés

pályaválasztási munka irányítása

szertárak gondozása

tűzrendészeti, baleset- és munkavédelmi tájékoztatás

A pedagógusok megbízásának elvei

Szakmai felkészültség és alkalmasság.

Az érintett pedagógusokkal történő előzetes konzultáció.

A tantestületen belüli arányos munkaterhelés.

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének rendje

1.1 Az ellenőrzésre jogosultak köre:

Az iskolavezetés,

a munkaközösség vezetők,

a szaktanácsadók,

az osztályfőnökök,

külső vagy belső megbízással, engedéllyel rendelkező személyek.

1.2 Az óralátogatásról az érintetteket legalább egy nappal előbb tájékoztatni kell.

1.3 Az óralátogatás végén megbeszélést kell tartani.

1.4 Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

1.5 A pedagógusok kötelessége:

a tanulók munkájának ellenőrzése,

a feleletek, az írásbeli munkák mindenkori értékelése,

az adott érdemjegyek indoklása (szóbeli feleleteknél is).

Az érdemjegyeket folyamatosan az elektronikus naplóba kell beírni.

- *A tanulónak joga van a témazáró dolgozat eredményét - a szaktanár 5 tanítási napnál hosszabb távollétét kivéve - 11 tanítási napon belül megtudni. A tanuló joga, hogy a javítással kapcsolatos észrevételeit közölje szaktanárával.*

A belső ellenőrzés rendje a fentieken túl a pedagógiai program, a tanév munkatervében szereplő ellenőrzési ütemterv alapján történik.

14. Az iskolai közösségek

A tanulók közösségei:

az iskola tanulóinak közössége
az évfolyamok
az osztályok
a diákönkormányzat
az öntevékeny diákkörök, diákcsoportok

A felnőttek közösségei

a nevelőtestület
a szakmai munkaközösségek

az iskolavezetés

a szakszervezet

a Szülői Szervezet

A kapcsolattartás formái

A diákokkal

A diákönkormányzaton keresztül rendszeres konzultációk

A diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül

Hirdetményekkel, iskolarádión, újságon keresztül

Iskolagyűlésen
KRÉTA és egyéb digitális felületeken (e-mail)

A tantestülettel:

A havi tantestületi munkaértekezleteken.

Személyes konzultációkon
KRÉTA és egyéb digitális felületeken (e-mail)

A szülőkkel:

Évente minimum két szülői értekezleten

Fogadóórákon (évente 2 alkalommal illetve egyénileg megadott időpontokban)

Elektronikus napló útján

A Szülői szervezet választmányán keresztül

Személyes konzultációkon keresztül
KRÉTA és egyéb digitális felületeken (e-mail)

A technikai dolgozókkal

- személyes beszélgetéseken

- közös megbeszéléseken

Az iskolán kívüli kapcsolattartás

- Megyei, városi igazgatói értekezleten.

- Személyes konzultációk során.

- Egészségügyi szolgáltatón át.

- A járási kormányhivatal gyermek - gyámügyi ügyintézőjén keresztül és ifjúságvédelmi felelősén át a gyermekvédelmi feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- A járási konnányhivatal intézményi referenseivel.
- A közösségi szolgálat partnerintézményeivel

A továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos teendők

- Az osztályfőnökök ezirányú feladataikat a vezetők irányításával végzik.

- A pályaválasztási felelős összefogja, koordinálja az ezzel kapcsolatos teendőket.

A továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az osztályfőnökök és az iskolatitkár az intézményvezető helyettes által meghatározott rendben végzik.

A gyermek - és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás lehetősége és módjai:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a hatályos jogszabály szerint látja el feladatát.

- Az iskolavezetést rendszeresen tájékoztatja.

- Az osztályfőnökkel folyamatos kapcsolatban van.

- A gondozásra szoruló tanulókkal közvetlen kapcsolatot épít ki.

- Kapcsolatot tart a gyennekvédelmi feladatot ellátó intézményekkel.

Bombariadó

Bombariadó esetén a tűzriadó tervnek megfelelően hagyjuk el az épületet, és a rendőrség ajánlása értelmében járunk el.

A döntési jogok átadásáról:

A nevelőtestület:

A 2011. évi CXC. törvény 70.§, valamint a pedagógiai programban foglaltaknak, ill. más jogszabályban előírt nevelőtestületi jogoknak és kötelezettségeknek megfelelően működik, illetve látja el döntési és véleményező feladatát.

A nevelőtestület fogadja el az intézmény SZMSZ-ét, Házirendjét és Pedagógiai Programját az iskolai Diákönkonnányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Mindezeken túl a nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési és beiskolázási tervről

A döntések végrehajtásáról való beszámolás nevelőtestületi értekezleteken történik.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

A Diákönkonnányzat.véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szervezett véleménynyilvánítás fonnái:

A Diákönkonnányzat fórumai az iskolai demokrácia színterei.

A tanulók választott vezetői a maguk fórumain képviselik társaik véleményét.

A szervezett véleménynyilvánítás legfőbb fóruma a diákközgyűlés. Jelen lehetnek az iskola beírt tanulói, részt vehetnek a tantestület tagjai, a meghívottak.

A Diákönkonnányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a Diákönkonnányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestületi értekezletre választott diákképviselő is meghívható.

A Diákönkonnányzatnak véleményezési joga van az iskola Házirendjének, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának a jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott ügyekben, valamint a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatának, illetve adatkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál.

A mindennapi testedzésről

A tanítási órákon kívül iskolai sportkörök működnek felelős edzőtanár irányításával. A tömegsport keretében tartott órák mindenki számára igénybe vehetők.

A tanulók sportolási tevékenységéhez a tomacsamoki felügyeletet biztosítani kell.

A tanulók jutalmazása és büntetése

Részletes szabályozás a Házirendben.
Fórumai:

Az osztály és az iskola közössége előtt történik a kihirdetés.

Jutalmazásra és büntetésre javaslatot a tantestület tagjai és a Diákönkormányzat tehet.

A fegyelmi eljárást a jogszabályban foglaltak szerint kell lefolytatni.
A fegyelmi bizottság tagjai:

- az iskolavezetés képviselője (elnök)
- tanuló osztályfőnöke
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a Diákönkormányzat képviselője (tanácskozási joggal)

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYOZÁSA (20/2012. évi EMMI rendelet 53.§-a alapján)

A Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium Szülői Szervezete és a Diákönkormányzata által közösen működtetett eljárási forma, amely lehetővé teszi, hogy a kötelességszegő tanuló és szülője, illetve a sértett tanuló és szülője között megállapodás jöjjön létre a sértett érdekében. Ez az eljárás a fegyelmi eljárást előzi meg. A fegyelmi eljárás megindítása után a szülőnek 5 munkanapon belül írásban kell kérnie az egyeztető eljárás megindítását, ennek elmulasztása után a fegyelmi eljárás megszokott rendje lép életbe. Amennyiben a kötelességszegő és a sértett az egyeztetés során megállapodnak, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni, ha ezután a sértett vagy szülője nem kéri a folytatást, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás megszervezése a DÖK patronáló tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban „felelős pedagógus".

Eljárasrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli.

1. Az eljárás megindítója (intézményvezető) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.

2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy fegyelmi eljárás indul, de bizonyos esetekben (ha a kötelességszegés más személy ellen irányul) lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés.

3. A felelős pedagógus, írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül a sértettől (kiskorú esetén a szülőtől), hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lehetőségével.

4. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

5. Amennyiben a sértett (kiskorú esetén a szülő) támogatja az egy ztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást folytatja úgy, hogy levélben tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy kéri-e vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

6. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az intézményvezető a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

7. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, úgy a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni az egyeztető eljárás időtartamára (15 nap). Az

intézményvezető erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a Szülői Szervezetet az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.

8. A felelős tanár, írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.

9. Az egyeztetést lefolytató Szülői Szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint, az érintettek hozzájárulása esetén, képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A nagykorú tanuló esetében a szülő hozzájáruló nyilatkozata, illetve jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő személyesen köteles megjelenni.

10. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet, amelyhez a másik fél hozzájárult.

11. Az eljárás nyilvánosságáról az érintett felek döntenek.

12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született megállapodásról feljegyzés készüljön.

13. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás felfüggesztéséhez képest 15 napon belül le kell folytatni, és be kell fejezni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője (mediátor) az erről szóló feljegyzést eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki elrendeli a fegyelmi eljárás lefolytatását. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, amennyibena megállapodás a felfüggesztés 15 napos határideje alatt nem teljesülhet, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztését arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, meg kell hosszabbítani. A felfüggesztés időtartama a felfüggesztés elrendelésétől számított legfeljebb három hónap.

14. Ha a megállapodás teljesült, illetve felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor határozattal meg kell szüntetni.

15. Nem zárja ki a tanulóval szembeni iskolai fegyelmi eljárás megindítását, ha a tanulóval szemben olyan ügyben folyik rendőrségi eljárás vagy született elmarasztaló jogerős bírói ítélet, amely az iskola normáit is sérti. Ilyen esetben a fegyelmi eljárást a jogerős hatósági döntés meghozataláig fel kell függeszteni, majd a jogerős hatósági/bírósági döntés közlését követően kell lefolytatni a köznevelési törvényben meghatározott szabályok szerint.

16. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás lefolytatását elutasíthatja.

A Táncsics Arany Jelvény odaítélésének feltételei

a) 4 éven át kitűnő vagy jeles - legfeljebb 2 db négyes osztályzat - tanulmányi eredmény

és

tanulmányi vagy más szaktárgyi versenyen eredményes szereplés (OK7V II. forduló, megyei döntő, országos verseny),

vagy

b) 4 éven át legalább jó tanulmányi eredmény és olyan közösségi munka, mellyel segítette az iskola sajátos arculatának kialakítását, a hagyományok megőrzését.

vagy

e) Egyéni nehézségei ellenére kitartó szorgalmával példaként szolgálhat az iskola egész közössége számára.

Az iskolai könyvtár működésével összefüggő feladatok

1. Az iskolai könyvtár az iskola keretében működő korlátozottan nyilvános könyvtár, gyűjteményét - amit a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni - csak az iskola tanulói és dolgozói használhatják.

2. A könyvtár működésével, igénybe vételével, használatával kapcsolatos rendeleteket, szabályokat, valamint a könyvtár szolgáltatásait részletesen a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

3. A könyvtárat minden tanuló és dolgozó látogathatja, igénybe veheti az olvasótermi állományt, használhatja a számítógépet, folyóiratot olvashat, tanulhat, illetve hasznosan eltöltheti a szabadidejét az iskola és a könyvtár szabályzatait betartva.

4. A pedagógusok használatra megkapják a munkájukhoz szükséges, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

5. A könyvtárba csak annak kell beiratkoznia, aki könyvet, tankönyvet kölcsönöz.

6. Az olvasók (könyvtártagok) nyilvántartása számítógépen történik, ugyanígy a kölcsönzések nyilvántartása is. (Emellett osztályonként kölcsönző füzetben is rögzítésre kerül a kölcsönzés.)

7. A kölcsönzési határidőket szintén a könyvtári SZMSZ szabályozza.

A tankönyvek kölcsönzési rendje a Tankönyvkezelési Szabályzatban van rögzítve.

A könyvtár nyitva tartása:

Külön beosztás szerint

A könyvtár nyitvatartási ideje megtekinthető a könyvtár bejáratán, a tanáriban és a titkárságon.

Az iskolai hagyományok ápolása

Az iskola hagyományai:

- szimbólumok (zászló, címer, logo)
- egyenruha és viselésének alkalmai a Házirendben szabályozott formában
- az ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, szalagavató, okt.23., márc.15)
- diáknapok (karácsony, diáknap, zöld nap)
- mazsolaavató
- szalagavató bál
- tantestületi rendezvények (karácsonyi családi est, kirándulás)

A hagyományos rendezvényeket egy - egy osztály vagy tanár rendezésében kell lebonyolítani, az éves munkaterv szerint.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KJR) 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 KJR 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 intézményvezető általfelhatalmazoll személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, *mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.* ***Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik,*** *a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.*

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok

a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy szakmai igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb ,felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztály.főnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és.formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Intézményi védő, óvó előírások

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.

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, 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 jden nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés 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 balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, *az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető 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.*

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Bombariadó esetén az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal elhagyjuk és a rendőrség ajánlása értelmében járunk el.

Tűzriadó esetén:

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 tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása a apján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek, feladatai az alábbiak:

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

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb infonnációáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

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

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

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

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

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

Összeállítja az intézmény pedagógiai programJa és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanári idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: a tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. ***A fööb tevékenységek összefoglalása***

-megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmaiés

pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

- a helyi tanten, alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,

- az általa elkészített tanmenethez képest egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik, legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,

a tanítási órára való érkezéskor és távozáskor figyelmet fordít a tanterem állapotára

a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,

tanítási óráján vagy legkésőbb a hét utolsó munkanapján bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszámának megfelelő számú osztályzatot (de legalább félévi 3) ad minden tanítványának,

összeállítja, megíratja és 11 tanítási napon belül (a kolléga hiányzásának esetén a hiányzás napjaival az időtartam meghosszabbodik) kijavítja az iskolai témazáró dolgozatokat,

a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,

a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,

az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba,

a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),

tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,

részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,

megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

az intézményvezető beosztása szerint részi vesz az érettségi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken, belső vizsgákon

bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,

folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,

elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.

szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,

az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,

beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos

információkat,

a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezetőnek

3. Járandósága

a munkaszerződésében a pedagógus életpálya-modell alapján meghatározott munkabér az aktuális Korm. rendelet meghatározott kötelező pótlékok

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Közvetlen felettese: az főigazgató-helyettes
Megbízatása: a főigazgató bízza meg négy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása'

- *Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak, feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*

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

a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján

szervezi meg, kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslap, bizonyítványok, stb.

vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket, előkészítheti és megszen,ezheti osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,

felelősséggel tartozik a slakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati képviselőjével

biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkorrnányzati megbeszéléseken való részvételét

folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,

az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 1 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,

előkészíti a szülői értekezletek lebonyolitását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal folytatott kommunikációjában

részt vesz osztálya bemutatkozó (karácsonyi) műsorának, szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,

minden tanév első tanítási napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,

közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését, folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,

folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat

a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

november.január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményvezető-helyettesnek

figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 10 munkanapon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,

a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén

az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

az aktuális Korm. rendelet által szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék.

Egyéb mellékletek

Iratkezelési szabályzat

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

I. Fejezet

Értelmező rendelkezések

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyirat-darabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képemyőrovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül.- a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tételszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről **("K"** betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban

meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

Központi iktatás: az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét,jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény. **Másodlat:** a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít. **Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Osztott iktatás: a központi irodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikus történő iktatás.

Seleitezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Szánútástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése

az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Vegyes iktatás: részben központilag, részben szervezeti egységenként történő iktatás.

II. Fejezet
Az iratkezelés szervezete

1. A Siklósi Táncsics Mihály Gimn&Zium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Intézmény) az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően:

- központi,

2. Az iratkezelés módja:

- hagyományos,

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy:

A felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az 1. sz. mellékletben meghatározott személyre és mértékig ruházza át.

1. Az igazgatóhelyettes évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

2. Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat - a számítógépes programba építve - tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

III. Fejezet

Küldemények átvétele

1. Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,

-illetve az e feladattal megbízott személy (a megbízásokat a 2. sz. melléklet tartalmazza).

.2. A küldemény ellenőrzése átvételkor:

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,

- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,

- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.1. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

3.2. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

5. Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

6. Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző szervezeti egység - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján - az átirányított iratokról

köteles jegyzéket felvenni.

7. Küldemények szétosztása postaátvevő esetén

a) A postaátvevő az érkezett küldeményeket szervezeti egységek szerint csoportosítja, majd kézbesítőkönyvvel az igazgatóhoz, illetve annak távollétében a helyetteséhez továbbítja.

b) A postaátvevő a küldeményeket a kézbesítőkönyvekkel együtt naponként többször, a táviratokat, express küldeményeket, "azonnal", illetve "sürgős" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja az a) pontnak megfelelően.

IV. Fejezet

Az iratok nyilvántartása

A küldemény felbontása és érkeztetése

1. Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s. k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték) - az e feladattal megbízott személy (a megbízást a 3. sz. melléklet tartalmazza) bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

2. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3. A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iskolatitkári irodában történik. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményeket hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.

4. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.

A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

5. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a központi iktatóba vagy a szervezeti egység iktatást végző iratkezelőjéhez.

6. A küldemény ellenőrzése bontáskor:

6.1. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az

előadói íven kell rögzíteni. (A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

6.2. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

7. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

7.1. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,

- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Iktatási rendszerek

1. Az iktatás kézi módszerrel történik.

2. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó, illetve esetenként alszámok nélküli, sorszámos, rendszerben történik.

2.1. Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, megjelölve az elő- és utóiratok összetartozását.

2.2. Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámnál az iratok kapcsolódását (pl.: kapcsolódó irat).

2.3. Az alszámok nélküli sorszámos iktatás azt jelenti, hogy minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és a nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

Az iktatás

1. Az Intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

2. Nem Kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen a:

- tananyagokat, -
tájékoztatókat,
- meghívókat, továbbá

- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat, -
pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),

- munkaügyi nyilvántartásokat,

- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, -
közlönyöket, folyóiratokat,

- visszaérkezett tértivevényeket.

3. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl.: magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD-ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. *Az* iktatókönyv "Irat jellege" rovatába be kell jegyezni, hogy pl.: "magnetofonszalag", a "kezelési feljegyzések" rovatba pedig annak tárolási helyét.

4. Elektronikus iktatás esetén az érkeztető képemyőrovatokat az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki.

5. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, express küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

1. Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

2. Gépi iktatás esetén az iktatóprogram tartalmazza a kézi iktatásnál előírtakat, kiegészítve a törlési, javítási, hozzáférési jogosultságok letiltásával és szabályozásával.
3. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni
4. nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
5. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
6. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatószám

1. Az iktatást minden évben 1-gyel - illetve, ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával - kell kezdeni. A különböző szervezeti egységek iktatószárnait például római számok, illetőleg betűjelek különböztethetik meg egymástól.

2. A megkülönböztető jelek jegyzékét, illetve a számkeretet az Iratkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iktatóbélyegző

1. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

2. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét;

- az iktatás évét, hónapját, napját;

- az iktatás sorszámát (alszárnát);

- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot;

- a mellékletek számát.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben vagy az elektronikus iktatóprogramban (nyilvántartás), illetve az előadói íven, az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

	Nyilvántartás	Előadói ív
- az iktatás sorszámát (iktatószám)	x	x
- az iktatás időpontját	x	x
- az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait	x	
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám)	x	
- az irat tárgyát	x	x
- az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató-számát)	x	x
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyinté:2.ő azonosító adatait	x	x
- az elintézés határidejét	x	x
- az elintézés módját, idejét	x	x
- az esetleges címzett(ek)et	x	
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)	x	x
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét	x	x
- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre).	x	

Az iratok szerelése és csatolása

1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.

2. Az előiratot a kezelőnek szerelni kell.

3. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

Mutatózás

1. Papír alapú, kézi iktatást végző, nagyobb iratforgalmú szervezeti egységeknél az iktatott iratokról név-, tárgy- és szükség szerint idegen számmutatót kell vezetni. MuHitózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

2. Számítástechnikai megoldásnál a keresést a fentieken felül, esetenként kombinált feltételek és tartalom szerint is biztosítani lehet.

A gyűjtőszám és a gyűjtőív használata

1. Ha intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül, gyüjtöíven tarthatja nyilván.

2. A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyüjtöív sorszámát. A gyüjtöív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyüjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

3. A gyüjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyüjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

V. Fejezet

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

1. Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - bemutatni.
2. Az irat szignálására jogosult:

- az intézményvezető, valamint

- a 4. sz. mellékletben meghatározott személy(ek). A szignálásra jogosult:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet vagy részleget, illetve személyt).

- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre és aláírja.

3. Elektronikus iratforgalom esetén, ha .az irat nem iktatóhelyhez (pl.: előadóhoz) érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Az iratkezelő, ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

4. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

5. Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz. Az intézményvezető elrendelheti, hogy az ügyintézők munkanaplóit ne a központi iktató, hanem az érdekelt ügyintéző vezesse.

Kiadmányozás

1. Aláírás, hitelesítés:

1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

1.2. A kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,

- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

1.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.

2. Hitelesítési eszközök nyilvántartása. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat m solatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét a hagyományos átadókönyvben is rögzíteni kell.

2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, stb.).

3. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

3.1. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban vagy határidős szekrényben, a számuk sorrendjében kell kezelni.

3.2. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval ,az ügyintézőhöz továbbítja.

3.3. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot - az arra jogosult személy, rendelkezés alapján - elhelyezi az átmeneti operatív irattárban.

VI. Fejezet

Irattározás és levéltárba adás

Irattári terv

l. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügykör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők és az Ltv. értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

2. Az irattári tervet az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Elhelyezés az átmeneti irattárban

l. l. Átmeneti (operatív) irattárba lehet elhelyezni az egyes szervezeti egységeknél az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye. Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba átadóíven, illetve átadókönyvben adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

1.2. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról az ügyintézés során másolatot kell készíteni.

Elhelyezés a központi irattárban

l. l. Irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját és el kell helyezni az irattári tételszárnnak megfelelő iratgyűjtőbe. A központi irattárba csak lezá11 évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratok adhatók le, átadási könyv kíséretében.

1.2. Számítástechnikai megoldás esetén az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

Iratok kiadása az irattárból

1. Az Intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

1.2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

Selejtezés

1. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után a központi irattárnak kell megküldeni az illetékes közlevéltárhoz továbbításra, selejtezési engedélyeztetés végett. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Megsemmisítés

1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

2. A megsemmisítés szabályairól az intézményvezető az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

1. A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

2. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón levő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

VII. Fejezet

Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

1. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

2. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a *d)* pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VIII. Fejezet

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

1. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyeimekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

2. Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

3. A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

4. Ha az óvoda, illetve a kollégium testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A törzslap

1. Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

2. Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

3. Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

4. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a)-b) pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A bizonyítvány

1. A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év veg1 bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

2. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

3. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

4. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és

- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

..

5. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és az órarend

1. Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

2. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkön vv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

2. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglal!cozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

5. Névváltozás esetén - a yolt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

6. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az *a)-b)* pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

1. Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

2. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

3. Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,

- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,

- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

A főigazgató nyilatkozata

A Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatban nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat a korábban elfogadott szabályzat kötelezettségéhez képest, a Mohácsi Tankerületi Központra, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Dátum: 2025.08.28.



Nyilatkozatok

A főigazgató nyilatkozata

A Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatban nyilatkozom arról, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület bevonásával készítettem el.

Dátum: 2025.08.28.

.....

Fischer Zsolt
Főigazgató

A szülői szervezet véleményezési joga

A Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2025.08.28.

.....

Bohár Ervin
szülői szervezet vezetője

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2025.08.28.

.....

Briss Gabriella
diákönkormányzat képviselője

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Siklósi Táncsics Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását- melyet a szülői közösség véleményezett - a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Mohács, 2025. augusztus 30.

Mohácsi Tankerületi Központ 01

.....

Käszné Lebő Zsuzsanna
tankerületi igazgató