

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

FEGYVERNEKI MÓRA FERENC
ÁLTALÁNOS ISKOLA



Fegyvernek, 2023

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya -----	7
1.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
1.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai.....	7
1.1.3 A szabályzat hatálya	8
2. A szervezeti felépítés és vezetés	10
2.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás -----	10
2.2. Az intézmény irányítása.....	10
2.3. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai	13
2.3.1 Az intézményi érdekegyeztető fórum:	16
2.3.2 Intézményi képviselő.....	18
2.3.3 A tagintézmény képviselő.....	18
2.3.4 A kiadmányozási jogkör gyakorlása	19
3. A vezetők közötti feladatmegosztás	19
3.1. Az igazgató -----	19
3.2. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató-----	21
3.3. A tagintézmény-igazgató helyettesítési rendje -----	23
4. Az intézmény működési rendje	23
4.1. Általános szabályok -----	23
4.2. A tanév rendje -----	24
4.3. Az intézmény munkarendje -----	29
4.3.1 A közalkalmazottak munkarendje	29
4.3.2 A pedagógusok munkarendje	29
4.3.3 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	30
4.3.4 A tanulók munkarendje	30
4.4. Munkaköri leírás -----	30
4.5. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek -----	30
4.6. A jutalmazások rendje és a fegyelmi felelősség -----	31
4.6.1 Jutalmazások	31
4.6.2 A tanuló fegyelmi felelőssége.....	32
4.7. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai -----	33
4.8. Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások -----	34
4.9. Komplex Alapprogram működési rendje-----	34
5. A belső ellenőrzés rendje	37
5.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok-----	37
5.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:.....	37
5.1.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:.....	38
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	40
6.1. Általános szabályok -----	40
6.2. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása -----	41
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok úpolásával kapcsolatos feladatok	41

7.1.	<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje</i>	41
7.2.	<i>Az iskolai ünnepélyeken ajánlott viselet</i>	42
7.3.	<i>A hagyományápolással kapcsolatos feladatok</i>	43
8.	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	43
9.	<i>Az intézményi védő, óvó előírások</i>	43
9.1.	<i>Balesetvédelmi oktatás</i>	44
9.2.	<i>Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek</i>	44
9.3.	<i>Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor</i>	45
9.4.	<i>A gyermek/tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján</i>	45
9.5.	<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	46
10.	<i>A létesítmények és helyiségek használati rendje</i>	47
10.1.	<i>Az épület egészére vonatkozó rendszabályok</i>	47
10.2.	<i>A helyiségek és berendezésük használati rendje</i>	48
10.2.1	<i>Az alkalmazottak helyiséghasználata</i>	48
10.2.2	<i>A tanulók helyiség használata</i>	49
10.2.3	<i>A szaktantermek, gyakorlati oktatás helyiségeinek használati rendje</i>	49
10.2.4	<i>A berendezések használata</i>	49
10.2.5	<i>A közös terek használata</i>	49
10.3.	<i>Karbantartás és kártérítés</i>	50
11.	<i>Az iskolai könyvtár működésének szabályzata</i>	50
11.1.	<i>A könyvtár működésének célja, a működés feltételei</i>	50
11.2.	<i>Az iskolai könyvtár feladatai</i>	51
11.3.	<i>A könyvtár működésével kapcsolatos egyéb szabályok</i>	51
12.	<i>A tankönyvellátás rendje</i>	52
13.	<i>Az intézmény kapcsolattartási rendje</i>	53
13.1.	<i>A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje</i>	53
13.1.1	<i>A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények</i>	53
13.1.2	<i>A kapcsolattartás formái</i>	53
13.2.	<i>Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk</i>	53
14.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	56
14.1.	<i>Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere</i>	57
14.2.	<i>Rendszeres külső kapcsolatok</i>	57
14.2.1	<i>A fenntartóval való kapcsolat</i>	57
14.2.2.	<i>A városi önkormányzattal való kapcsolattartás</i>	58
14.2.3.	<i>Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás</i>	58
14.2.4.	<i>Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás</i>	59
14.2.6.	<i>Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása</i>	59
15.	<i>A tanulók tájékoztatásának rendje, formái</i>	60
16.	<i>Az intézményi dokumentumok nyilvánossága</i>	60
17.	<i>Aláírási, pecséthasználati és munkáltatói jogkör</i>	61
17.1.	<i>Jognyilatkozatok</i>	61
17.2.	<i>Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje</i>	62

19.	<i>Mellékletek</i>	64
1.	<i>Melléklet: Szervezeti felépítés</i>	65
2.	<i>Melléklet: FEGYVERNEKI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÜGYVITELI- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</i>	66
1.	<i>Jogszabályi háttér</i>	68
2.	<i>Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése</i>	68
2.1.	<i>Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma</i> -----	68
2.2.	<i>Az igazgató szignálása: ügyintézők kijelölése</i> -----	68
2.3.	<i>Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme</i> -----	68
2.4.	<i>Az iskolatitkár (iratkezelő) szerepe, feladatköre</i> -----	69
2.5.	<i>Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete</i> -----	69
3.	<i>Az ügyek nyilvántartási rendje</i>	69
3.1.	<i>Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése</i> -----	69
3.2.	<i>A határidők nyilvántartása</i> -----	69
3.3.	<i>Az intézményi bélyegzők nyilvántartása</i> -----	70
4.	<i>Az iratkezelés feladatai</i>	70
4.1.	<i>Az irat és az iratkezelés</i> -----	70
4.2.	<i>Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása</i> -----	70
5.	<i>Iratok érkeztetése és az iktatás</i>	70
5.1.	<i>A küldemények átvétele</i> -----	70
5.1.1.	<i>Átvétel jogosultság</i>	71
5.1.2.	<i>A küldemények átvétele és az átvétel igazolása</i>	71
5.2.	<i>A küldemények érkeztetése és egyeztetése</i> -----	71
5.2.1.	<i>A küldemények felbontása és érkeztetése</i>	71
5.2.2.	<i>A küldemények egyeztetése és a soron kívüliség</i>	72
5.2.3.	<i>Egyéb iratkezelés</i>	72
5.3.	<i>Az iktatás rendje</i> -----	72
5.3.1.	<i>Az iratok iktatási kötelezettsége</i>	72
5.3.2.	<i>Az iktatószám</i>	72
5.3.3.	<i>Az iktatás adatai és az iktatóbélyegző</i>	73
5.3.4.	<i>Az iktatás módjai</i>	73
5.3.5.	<i>Nem iktatandó iratok</i>	73
5.4.	<i>Az iratnyilvántartás további rendje</i> -----	73
5.4.1.	<i>A mutatókönyv és mutatózás</i>	73
5.4.2.	<i>Határidős nyilvántartás és a határozatok</i>	74
5.4.3.	<i>Az elektronikus iratok nyilvántartása</i>	74
5.5.	<i>Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése</i> -----	75
5.5.1.	<i>Az iratok továbbítása előtti ellenőrzés</i>	75
5.5.2.	<i>A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása</i>	75
5.5.3.	<i>Hitelesítési eszközök nyilvántartása, zárása, digitális hitelesítés</i>	75
6.	<i>Iratározás és iratselejtezés</i>	75
6.1.	<i>Iratározás és az iratselejtezés rendje</i> -----	75
6.1.1.	<i>Az irattári és a levéltári anyag</i>	76
6.1.2.	<i>Az irattári terv</i>	76
6.1.3.	<i>Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattározás</i>	76
6.1.4.	<i>A kézi és az intézményi irattár</i>	76

6.1.5.	Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása	77
6.2.	Levéltárba adás és az iratselejtezés	77
6.2.1.	Az iratok levéltárba adása	77
6.2.2.	Iratselejtezési engedélyezés	77
6.2.3.	Az iratselejtezés	77
6.2.4.	Iratselejtezési jegyzőkönyv	78
7.	Tanügyi nyilvántartások	78
7.1.	Naplók, törzslapok, tanulónyilvántartás	78
7.1.1.	A beírási és foglalkozási naplók	78
7.1.2.	Törzslapok	78
7.1.3.	A tanulói nyilvántartások vezetése	78
7.2.	Bizonyítványok, jegyzőkönyvek	79
7.2.1.	Bizonyítványok	79
7.2.2.	Jegyzőkönyvek	79
7.3.	Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok	80
8.	Záró rendelkezések	80
8.1.	A szabályzat időbeli és személyi hatálya	80
8.2.	A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	80
3.	Melléklet: Munkaköri leírás minták	81
4.	Melléklet: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Adatkezelési Tájékoztatója a digitális távoktatással kapcsolatos adatkezelésekhez	102
1.	Bevezetés	102
1.1.	Adatkezelő	102
1.2.	Adatfeldolgozók	102
2.	Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása	103
2.1.	Kezelt adatok	103
2.2.	Adatkezelés jogalapja	103
2.3.	Adatkezelés időtartama	103
3.	Adatkezelési alapelvek	103
3.1.	Elszámoltathatóság	103
3.2.	Adattakarékosság	103
3.3.	Korlátozott tárolhatóság	104
3.4.	Bizalmasság és integritás	104
4.	Adatbiztonsági intézkedések	104
5.	Az érintett személy jogai	104
5.1.	A hozzáféréshez való jog	104
5.2.	A helyesbítéshez való jog	104
5.3.	A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)	104
5.4.	Az adatkezelés korlátozásához való jog	104
5.5.	A tiltakozáshoz való jog	104
5.6.	Az adathordozhatósághoz való jog	105
5.7.	Jogorvoslathoz való jog	105
5.7.1.	Panasztételhez való jog	105
5.7.2.	A bírósághoz fordulás joga (keresetindítási jog)	105

5.7.3.	Kártérítéshez való jog.....	105
	Az Intézmény köteles megtéríteni azt a vagyoni vagy nem vagyoni kárt, amelyet a megsértésének eredményeként más személy szenvedett el.....	105
	Az Intézmény mentesül a kártérítési felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.	105
6.	<i>Adattovábbítás</i>	105
5.	<i>Melléklet: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat</i>	106
1.	<i>Általános rendelkezések</i>	107
1.1	. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja.....	107
1.2	. Jelen szabályzat hatálya	107
2.	<i>Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja</i>	108
3.	<i>Az adatok továbbításának köre</i>	109
3.1.	<i>Az adatok továbbításának általános szabályai</i>	109
3.2.	<i>Intézményen belüli adattovábbítás</i>	110
3.3.	<i>Adattovábbítás külső megkeresésre</i>	110
a.	<i>Külföldre történő adattovábbítás</i>	110
4.	<i>Az adatkezeléssel foglalkozók köre</i>	111
5.	<i>Az adatkezelés technikai lebonyolítása</i>	111
6.	<i>A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók személyes adatainak kezelése</i>	111
5.1.	<i>Személyi iratok</i> -----	111
5.2.	<i>Személyi iratok védelme</i> -----	112
5.3.	<i>Személyi anyag vezetése és tárolása</i> -----	112
5.4.	<i>Munkára jelentkezők adatainak kezelése</i> -----	112
7.	<i>Szülők, tanulók személyi adatainak kezelése</i>	112
8.	<i>Szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése</i>	113
9.	<i>A személyes adatok védelmével kapcsolatos alkalmazotti felelősség</i>	113
10.	<i>Az adatnyilvántartásban érintettek jogai</i>	113
11.	<i>Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség</i>	114
12.	<i>Záró rendelkezés</i>	114

1. Az intézmény

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 326/2013. (Vili. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R-)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- belügyminiszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a köznevelési intézményben történő végrehajtásáról.

1.1.3 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.szeptember 1-én lép hatályba és határozatlan időre szól.

Általános rendelkezések

Az intézmény elnevezése: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola

OM azonosító: 035969

Címe: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 31.

Bélyegző felirata: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola

Fegyvernek, Szent Erzsébet út 31.

Székhely: 5231 Fegyvernek Szent Erzsébet út 31.

Telephelye: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Tornaterme, 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 27-29.

Tagintézmény: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Szalai Sándor Általános Iskolája,
5222 Örményes, Iskola utca 24.

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Karcagi Tankerületi Központ
5300 Karcag, Táncsics Mihály krt. 15.

Fenntartó szervének megnevezése:

Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag,
Táncsics Mihály krt. 15.

Jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az alapító okirat:

Szakmai Alapdokumentum

Az intézmény által ellátott tevékenységek

Köznevelési alapeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat (székhelyen és tagintézményben)
- felső tagozat (a székhelyen)

- Sajátos nevelési igényű tanulók, integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, autizmus spektrumzavarral küzdők)

Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- Komplex Alapprogram
- Az iskola maximális létszáma: 500 fő.

Az intézmény jogállásai:

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező nevelési-oktatási intézmény

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatellátást szolgáló épületet, építményeket a fenntartó ingyenesen biztosítja az intézmény részére.

A működéshez szükséges tárgyi eszközök és egyéb ingó vagyontárgyakat településenként a fenntartó és működtető ingyenesen biztosítja.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Ingyenes vagyonkezelő: Karcagi Tankerületi Központ. Használó: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola

2. A szervezeti felépítés és vezetés**2.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, tanügy-igazgatási életét.

Az oktató-nevelő munka, az igazgatási és adatszolgáltatási feladatok irányítása

A feladatot az igazgató irányítása mellett két igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató végzik.

A titkárság

Az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával, az igazgatóhelyettesek koordinálása mellett működik,

iratkezelési szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattárazást, a központi postázást.

Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.

Koordinálja a tagintézmény kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat. Ellátja az intézményvezetés kiszolgálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, megrendeléseket.

Általános iskola tagintézménye

Az intézmény egy tagintézmény munkáját fogja össze, élén a tagintézmény-igazgató áll. A tagintézmény-igazgató feladatait akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el.

Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola

Szervezeti felépítés

Az intézmény élén az igazgató áll. Munkáját a két igazgatóhelyettes segíti. Az intézményben alsó tagozatos, osztályfőnöki és BECS munkaközösség működik (intézményi szintű).

Az általános iskola feladatai

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskolai nevelési- oktatási feladatot lát el. Működteti az egésznapos iskolát és szervezi a tanulók étkeztetését. Képesség-kibontakoztató vagy integrációs felkészítés vagy Komplex Alaprogram működtetése keretében végzi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók gondozását, biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását.

Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Szalai Sándor Általános Iskolája

Szervezeti felépítés

A tagintézmény élén tagintézmény-igazgató áll.

Az általános iskola feladatai

Az intézményegység 4 évfolyamos általános iskolai nevelési- oktatási feladatot lát el alsó tagozaton. Működteti az egésznapos iskolát és szervezi a tanulók étkeztetését. Képesség-kibontakoztató vagy integrációs felkészítés keretében végzi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók gondozását, biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását.

Az intézmény, tagintézmény közötti szervezetek, kapcsolatok

Intézményeinknél azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A tagintézmények munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái: központi vezetői értekezletek, közös fórumok működtetése (iskolaszék, munkaközösségek), a közös hagyományok ápolásában való közreműködés

A tanévenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza.

Intézményi szintű munkaközösségek

A tagintézményben szakmai munkaközösség nem működik

Székhely és tagintézmény közötti szakmai munkaközösségek

Az intézményben szakmai munkaközösségek működnek. Ilyen munkaközösség az intézményértékelési és minőségirányítási munkaközösség (BECS). A munkaközösség élén az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető áll. A munkaközösség tanév végén, az éves programok alapján szakmai konzultáció keretén belül megismeri és elemzi az egyes intézményekben folyó munkát. Működésének személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik.

A munkaközösség-vezető a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén beszámolót készít.

IPR menedzsment

Az intézményben Integrált Pedagógiai Rendszer működtetésére alkalmas menedzsment működhet. A csoport tagjai az intézmény egyes funkcionális egységeinek a vezetői.

IPR csoport problémamegoldó fórumai

Az IPR feladatok ellátását az IPR csoport szervezi a hatékony munkavégzés érdekében problémamegoldó fórumokat, továbbá közös képzéseket szervez.

Intézményi önértékelés és minőségirányítási munkacsoport

Az intézmény önértékelési feladatait az intézményi önértékelési csoport látja el. A csoport három főből áll, igazgatóhelyettes és intézményenként 1-1 fő. A munkacsoport vezetőjét a csoport tagjai egyszerű többségi szavazással választja meg, aki a munkaközösség vezetőjeként koordinálja a tevékenységet.

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz.

A munkacsoport feladatai:

- az intézményi elvárások megfogalmazása,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések interjúk összeállítása,
- az éves terv és az ötéves program összeállítása,
- a kollégák tájékoztatása,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése,
- az OH informatikai felületének kezelése, adatok, dokumentumok feltöltése.

Az intézményi önértékelés részletes folyamatát az SZMSZ melléklete szabályozza.

Tagintézmények közötti kapcsolatok

Áttanítások, közös foglalkoztatások

A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a kötelező óráikat különböző tagintézményekben tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztások véglegesítik.

2.3. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre: az intézmény átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával összefüggő döntésekben.

Összehívás gyakorisága, módja: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás a tagintézmény-vezetőkhez eljuttatott hivatalos igazgatói levél útján történik. Az összehívást a közalkalmazottak is kezdeményezhetik, ha létszámuk az intézményi létszám 50% + 1 főt eléri.

A nevelőtestület

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

Tagjai: a vezetők és az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

Döntési jogkör:

A továbbképzési program elfogadásáról. A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról.

Diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

A tanulók fegyelmi ügyeiben.

Az igazgatói, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról. Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogkör:

-az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,

-a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

-az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

-az intézmény-vezető helyettesek megbízása, ill. megbízás visszavonása előtt, az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,

-az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,

-más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Az összehívás gyakorisága, módja, a nevelőtestület értekezletei:

A tanév rendes értekezletei az alábbiak (éves munkaterv rögzíti):

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi, év végi osztályozó értekezlet (tagintézményenként),

- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény igazgatója vagy a tagok egyharmada kéri az igazgatótól. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indoklással ellátott írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről a tagintézmény-vezetők gondoskodnak. A nevelőtestületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Nem stratégiai kérdések döntési fóruma

A vezetőségi értekezlet:

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. A vezetőségi értekezletet az igazgató, távollétében az igazgató helyettes vezeti.

Tagjai:

- az igazgató és igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény-igazgató, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető.

A vezetőségi értekezlet saját munkaprogramja szerint heti rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.3.1 Az intézményi érdekegyeztető fórum:

Tagjai:

Az intézményben működő reprezentatív szakszervezetek képviselőjében egy-egy fő, igazgató, akadályoztatása esetén megbízott igazgatóhelyettese.

A törvényben előírt egyeztetési kötelezettségeknek eleget téve évente legalább egyszer ülésezik. Ha az érdekképviselők és a KT által delegáltak képviselőinek több mint 50%-a igényli, az ülést össze kell hívni.

Tagintézményi döntéshozatali fórumok

A közalkalmazotti értekezlet

Tagjai: az adott tagintézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a nevelők és a közalkalmazotti jogviszonyban lévő adminisztratív és technikai dolgozók.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre:

Az igazgató, igazgatóhelyettes illetve a tagintézmény igazgatójának megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben van.

Az alkalmazotti értekezlet véleményezi az intézmény közös Minőségirányítási Programját.

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a tagintézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény, ill. tagintézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató

munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Feladata:

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a tagintézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény szakmai előkészítő munkáját tekintve.

A tantárgyfelosztással kapcsolatos javaslattételi jogot a szakmai munkaközösségek gyakorolják.

A döntések végrehajtásáról való tájékoztatás a nevelőtestületi értekezleten történik. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A tagintézmény-igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezető személyéről a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot fogalmazhat meg az intézményt és a tagintézményt érintő valamennyi kérdésben.

Szakmai munkaközösségi értekezlet

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Tagjai; az azonos tárgyat tanító vagy közeli tudományterülethez tartozó pedagógusok csoportja. Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára az intézmény vezetője bízza meg legfeljebb öt évre.

Feladata:

- A szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése.
- Rendezvények meghirdetése, lebonyolítása.
- Képzések, önképzések szervezése. segítője.
- Szaktermek gondozása.
- Az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása. Munkáját az év elején összeállított munkaterv alapján végzi.
- A tankönyvválasztás előkészítése.
- A tantárgyfelosztás véleményezése.

Döntési jogkör:

Dönt:

- a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról; o az iskolai tanulmányi versenyekről; o saját működéséről és munkatervéről;
- a pedagógiai program elveinek megfelelően kezdeményezi, hogy milyen tankönyvet kíván használni.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka tovább fejlesztéséről;
- a pótvizsga kérdéseinek meghatározásához;
- a tantárgyfelosztásról.

2.3.2 Intézményi képviselő

Az intézmény képviselője

Az intézményt az igazgató képviseli külső személyekkel és szervezetekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

az igazgatóhelyettesekre és a tagintézmény-vezetőkre a szakmai képviselőt abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét, bármely, hatáskörébe tartozó, ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselő főbb elvei, szabályai:

Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.

Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni.

Az alkalmazottak csak az igazgató engedélyével nyilatkozhatnak.

Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős.

A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közzétételéhez a tartalom előzetes egyeztetése és jóváhagyása nélkül.

A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

2.3.3 A tagintézmény képviselője

A tagintézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a tagintézmény-vezető látja el.

A vezető e jogkört az tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházhatja át:

akadályoztatása esetén helyettesére,
képviselési jogát írásbeli meghatalmazás alapján a tagintézmény más dolgozójára.

2.3.4 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az igazgató kiadmányozása: jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.

A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően:

az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedés

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

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

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

Közbenső intézkedéseket;

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

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető írja alá.

A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató látják el.

3.1. Az igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, akinek feladata és hatásköre

az alábbiakra terjed ki:

Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.

Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, tanügyigazgatási életét.

Gondoskodik a Pedagógiai Program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.

Gondoskodik az intézmény feladatainak végrehajtásáról, a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.

Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a kinevezés és munkaviszony megszüntetése kivételével a munkáltatói jogokat.

Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról. Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.

A szakmai munkaközösség vezetők, illetve az illetékes igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatóval történt egyeztetés után, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.

Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.

Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az összetett intézmény szakszervezeti szerveivel és a Közalkalmazotti Tanáccsal, Intézményi Tanáccsal, SZMK-val, DÖK-kel kapcsolatban. Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben - eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az igazgatót illeti meg.

Érvényesíti az aláírási jogosultságát.

Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.

A tanulók és a szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket, a létszám és csoportszám alakulását.

Jóváhagyja az iskolák tantárgyfelosztását, órakeretét, feladat-ellátási tervét.

A vezetői megbízások kiadását, pályáztatását a 138/1992. (X. 8.) Korm. rend., és a 326/2013 (Vili. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint intézi.

A hatáskörök átruházása

Az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogok köréből:

- A hatáskör átruházásának szabályait a 4. fejezet tartalmazza

A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását

a szervezeti egységek vezetőire.

3.2. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató

Az intézmény vezetőjének munkáját az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató segítik.

Az igazgatóhelyettes:

Vezetői megbízását a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletben foglaltak és a 326/2013 (Vili. 30.) Korm. rend. szerint a fenntartó vezetője adja, aki gyakorolja felette a kinevezésével kapcsolatos munkáltatói jogokat.

Az igazgató akadályoztatása, tartós távolléte esetén igazgatói jogkörrel rendelkezik, halaszthatatlan ügyekben az iskola igazgatójának hatáskörébe tartozó kérdésekben is intézkedik.

Ellátja az intézmény nevelési-oktatási feladatainak szakmai felügyeletét.

Felügyeli az intézményi szintű munkaközösségek munkáját.

Felügyeli a tagintézményekben zajló tanügyigazgatási munkát, felel a határidőre történő központi, fenntartói adatszolgáltatásért.

Koordinálja a tanulók által elkövetett fegyelmi vétségek kivizsgálását, a tagintézmények adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az elismeréseket és a fegyelmi vétségeket.

Felelős a tankönyvrendelésért, tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állásáért. Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyermekvédelmi tevékenységet. Figyelemmel kíséri és begyűjti a tagintézményektől a felmérések, tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását, nyilvántartja az eredményeket.

Koordinálja és ellenőrzi az SNI gyermekek ellátását, a tagintézmény-vezetők jelentése alapján nyilvántartja a tevékenység során keletkezett dokumentumokat.

Szervezi és felügyeli az intézmény pályázatíró tevékenységét.

Koordinálja és szakmailag szervezi a tagintézmény pedagógiai programban meghatározott szakmai együttműködését.

Felügyeli a tagintézményekben az iskolai tájékoztatási, ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.

Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.

Koordinálja a 9. évfolyamra történő beiskolázást.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézmény-igazgató:

A tagintézmény élén egyszemélyi felelős tagintézmény-igazgató áll. A tagintézmény-vezető felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, irányítja és ellenőrzi a tagintézmény szakmai és tanügyigazgatási életét. Vezetői megbízását a 138/1992. (X. 8.), 326/2013 (Vili. 30.) Korm. rendeletekben foglaltak szerint az igazgató adja, aki gyakorolja felette a kinevezési és munkaviszony megszüntetés kivételével a munkáltatói jogokat. Irányítja, szervezi tagintézménye szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt.

Dönt a tagintézménye működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény vezetéséhez, ill. amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségének hatáskörébe. A hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a szakszervezeti egyeztetéseknek.

A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.

Szervezi a helyettesítéseket. Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról, és azt havonta összesíti. Ellenőrzi a helyettesítéseket, havonta elvégzi a heti munkaterv ellenőrzését és elszámolását.

Az intézmény éves munkatervének kialakításához, továbbá a tagintézményre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend és feladat-ellátási terv elkészítéséhez javaslatot tesz.

Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet az igazgatóval.

A Pedagógiai Program megvalósításában, valamint az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködnek egymással.

Gyakorolja az egyetértési jogot az tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.

Szervezi az együttműködést külső szervekkel civil szervezetekkel.

Szorosan együttműködnek egymással

Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.

Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését a tagintézmény belső működési szabályzatának megfelelően.

Felelős a tankönyvellátásért.

Az eredményes gazdálkodás érdekében felméri és eljuttatja az igazgatóhoz a tagintézmény következő évi személyi és dologi jellegű igényeit. Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett tagintézmény szakmai munkájáért tett intézkedésekért áll fenn.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Egyéb vezetők

Az intézmény oktatási-nevelési munkáját további vezetők segítik. E körbe tartozik az intézmény egészében és a tagintézményben működő szakmai munkaközösségek vezetői. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes helyettesítési rendje:

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesíthetik. Együttes távollétük esetén a helyettesítési feladatokat a tagintézmény-igazgató látja el.

Ez utóbbi esetben a helyettesítők közös és együttes felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.3. A tagintézmény-igazgató helyettesítési rendje

A Szalai Sándor Általános Iskola tagintézmény tagintézmény-igazgatóját a munkaközösség vezető, ennek hiányában a rangidős pedagógus helyettesíti. A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre csupán az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Általános szabályok

Az intézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét a fenntartó hagyja jóvá. A munkatervben kell szabályozni a nevelő-oktató munkához szükséges helyiségek használatát, a vezetők munkaidő beosztását és a vezetők fogadóóráit.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának előírását törvények szabályozzák.

Nyitva tartás

Az intézményvezetés ügyfélfogadását az intézményvezetés ügyrendje, a tagintézmény nyitva tartását a Házirend tartalmazza.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. Tanulók az intézményben külön engedély nélkül a délelőtti és délutáni foglalkozások rendje szerint tartózkodhatnak. A felelős vezető annak a tagintézménynek a vezetője és/vagy helyettese, ahol a gyermekek, tanulók tartózkodnak.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

4.2. A tanév rendje

A tanév helyi rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a szakminiszter rendeletben állapítja meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével (iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét).

A tanév helyi rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az első osztályosok beiratkozásának idejét és rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset -és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

Az intézményegységek nyitva tartása

Az intézményegységek a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig tartanak nyitva. A technikai dolgozók a munkaköri leírásuknak megfelelően tartózkodnak az

egységekben. Az intézmények hivatalos munkaideje tanítási napokon reggel 7 óra 30 perctől 16 óráig tart. Reggeli ügyeletet 7.30- tól tartanak az intézményegységek, ennél korábban, illetve ezt követően a tanulók részére felügyeletet biztosítunk. Kivételt képeznek az engedéllyel szervezett foglalkozások, amelyek rendjéért, a tanulók felügyeletéért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-vezető adhatnak engedélyt - eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézményegységek tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

A kötelező tanórai foglalkozások rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 8 órától 13 óra 45 percig tart. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8. 00 órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások:) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-vezető adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. A dupla órák az illetékes vezető - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyelet biztosítani a kicsöngetésig.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat, egésznapos iskolát szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény az aktuális tanévet megelőző tanév május

1-ig hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. A foglalkozások szeptember második hetében indulnak, és a tanév utolsó hetéig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezetők az iskolák heti tanórán kívüli órarendjében rögzítik, terembeosztással együtt (déltutáni órarend).

Az egésznapos iskolai foglalkozások

Az iskolák a köznevelési törvény, és a szülői igények figyelembevételével biztosítják a tanulók egésznapos iskolai ellátását. A déltutáni foglalkozásokról való lemondó kérelmet szülői aláírással kell jelezni az iskolavezetésnek. A lemondó kérelmeket minden esetben az igazgató bírálja el.

A foglalkozások legkésőbb délután 17 óráig tartanak. Az egésznapos iskolai ellátás rendjét az iskolák saját szabályzataikban (házirendjükben) szabályozzák.

Egyéb foglalkozások rendje

Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

A különböző tehetséggondozó foglalkozásokat, szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az iskolák. A foglalkozást vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

Énekkar

Az iskolák énekkarai sajátos önképzőkörként működnek, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

Iskolai sportkör az intézményben nem működik. A tanulók mindennapi testnevelésének, testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat, testmozgás alapú alprogrami foglalkozásokat tartanak a

testnevelő tanárok, tanítók. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (asztalitenisz, kézilabda, labdarúgás, atlétika stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait a Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskolában saját iskolai könyvtár, az örményesi tagintézményben pedig szerződés alapján a községi könyvtár látja el. A könyvtárak a könyvtári tanórákon és az évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik (jelen dokumentum 11. pont) .

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások, kompetencia-fejlesztés)

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, az országos kompetencia mérés országos átlagának elérése. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára a kötelező tanórai foglalkozások befejeztével történik. Az osztálytanítók és a szaktanárok javaslatait a szakmai munkaközösség vezetői gyűjtik össze, és szakmailag támogatják azt.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a település, a járás, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató-helyettesek koordinálása mellett a tagintézmény-vezető irányítják.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az tagintézmény-vezetőknek. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak (tanulócsopontonként évente egy nap), amelyek megfelelnek az

intézmények Pedagógiai Programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki foglalkozási-tervében az iskolai munkaterv alapján kell tervezni

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz a tagintézmény-vezető engedélye szükséges, és tájékoztatási kötelességgel bír az igazgató felé.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani a tagintézmények vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A kérvényen meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a tagintézmény-vezetők a felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus, felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait a Házirend tartalmazza.

Rendkívüli munkavégzés esetén „A közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvényt módosító 2003. évi XX. törvény 11/A §. (2), (3), (4), (5) és (7) pontja értelmében járunk el.

4.3. Az intézmény munkarendje

4.3.1 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató, a tagintézmény-vezetők segítségével készíti el, és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott szakember tartja.

Az igazgató tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4.3.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezetők állapítják meg az igazgató jóváhagyásával. A tanórák megtartásának bármilyen módosításához az igazgatóhelyettes, és/vagy illetve a tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést a helyettesítésre kijelölt pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket a helyettesítést végző tanárhoz el kell juttatni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell a tagintézmény-vezetőnek, aki ezt jelzi az igazgató felé.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a tagintézmény-vezető javaslatai alapján. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus szakmai végzettségét és szakmai felkészültségét.

4.3.3 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a tagintézmény-vezetők állapítják meg az igazgató jóváhagyásával. A tagintézmények és telephelyeik alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmények feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket, aki tájékoztatja erről az igazgatóhelyettest.

4.3.4 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirendet a nevelőtestületek - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotják meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményekben tartózkodó személyekre vonatkozóan is kötelező.

4.4. Munkaköri leírás

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a pedagógusok, tagintézmény-igazgató, az intézményvezetés dolgozói esetében az igazgató készíti el. A munkaköri leírásokat minden év szeptember 30-ig felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja. Munkaköri leírás sablonunk jelen SZMSZ mellékleteként megtalálható.

4.5. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni. Orvosi igazolás csak szülői aláírással fogadható el.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató, vagy igazgatóhelyettesei adhatnak.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra, a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta (ellenőrzőben, orvosi igazolással), a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A tanulók mulasztásával kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

4.6. A jutalmazások rendje és a fegyelmi felelősség

4.6.1 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

-szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért; szakköri, szertárosi, stb. munkáért; nevelői dicséret,

-ügyeletes nevelői dicséret osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;

-tagintézmény-vezetői dicséret: tagintézmény vezetője adja minden olyan esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt

-igazgatói oklevél: az igazgató adja minden esetben, amikor a tanuló a településen kívül az iskola hírnevét öregbíti, tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

-könyvjutalom,

-tárgyjutalom (plakett, érem),

-oklevél.

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,

- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

4.6.2 A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

-szóbeli figyelmeztetés,

-írásbeli figyelmeztetés;

-ügyeletes nevelői figyelmeztetés

-nevelői figyelmeztetés

-szaktanári figyelmeztetés 3 alkalommal, harmadik esetén osztályfőnöki figyelmeztetés

-osztályfőnöki figyelmeztetés (2 alkalommal) - odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiány, 10 felszerelés hiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is. Harmadik esetén osztályfőnöki intő

-tagintézmény-vezetői figyelmeztetés: az adott tagintézmény vezetője adja

-írásbeli intés:

-osztályfőnöki intő 2 alkalommal adható, többszöri osztályfőnöki figyelmeztetés, vagy egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, tagintézmény-vezetői intő: a tagintézmény-vezető adja súlyos vétség esetén, ami még nem igényli a fegyelmi eljárás lefolytatását.

-Igazgatói intő: az igazgató adja súlyos vétség esetén, ami fegyelmi eljárást igényelhet.

-Osztályközösségi, diák-önkormányzati megbízás visszavonása, eltiltás iskolai rendezvényektől

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől a vétség súlyától függően el lehet térni.

Az elmarasztalást írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

Egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala és fogyasztása Szándékos károkozás, agresszió, bántalmazás.

Az iskolai alkalmazottak és iskolatársak emberi méltóságának megsértése Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás során a 20/2012. (VIII.31.) rendelet alapján kell eljárni.

Az egyeztető eljárás célja, hogy a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, s ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslására.

Az egyeztető eljárás lépései:

A szülői közösség és a diákönkormányzat kezdeményezi az egyeztető eljárás lefolytatását. Írásban és a tanulmányi rendszeren keresztül felhívja a tanuló és a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás lefolytatásai.

Ha a felek az egyeztetési eljárásban megállapodnak a sérelem orvoslásában, kérhetik a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás megállapításait az osztályközösség, illetve a diákönkormányzat megvitathatja, nyilvánosságra hozhatja, ha azt az egyeztető felek írásban kikötik.

A fegyelmi vétség helyszínéül szolgáló tagintézmény az egyeztető eljárás lefolytatásának adminisztrációs feladataiban segítséget nyújt.

Fegyelmi büntetés, megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától kizárás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az intézmény-vezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXCV. Kntv. 58. §, és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

4.7. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen^ egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni

jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani

A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó szabályok

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások;

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

4.8. Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások

A Pedagógiai Programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

Tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga - beleértve a javító- és pótvizsgát is -, továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

4.9. Komplex Alapprogram működési rendje

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások:

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) diák önkormányzati foglalkozás,
- l) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- m) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- n) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Értékelés a KAP foglalkozásokon:

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanulóinak haladását rendszeresen szövegesen /osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében

elvégzendő feladataikról.

A komplex alprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órád” szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Heti 2 testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosíthatjuk:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni (KRÉTA e-napló).

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A tanulók által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei a KAP bevezetésében

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alprogram

módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő kiegészítő feladatok a KAP bevezetésében érintettek esetében:

- A Komplex Alaprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangelődő órákat.
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alaprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

5. A belső ellenőrzés rendje

5.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

5.1.1 A belső ellenőrzés feladatai:

Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését; segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését, szolgáltatson az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt a dolgozók munkavégzéséről,

tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt, szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;

az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével; hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5.1.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;

ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

összeállítja az éves ellenőrzési tervet;

felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;

ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját.

Tagintézmény-igazgató:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen: a szakmai munkaközösség vezetőnek tevékenységét; a

pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét; a pedagógusok adminisztrációs munkáját, a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen: a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket, a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését. Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát. Az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről, szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézményi nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

a pedagógusok munkafegyelme,

a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, a csoportszoba, tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja, a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása, a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon: az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,

a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,

a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

az óra eredményessége, a nevelési terv/helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

a tanórán kívüli oktató-nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének, iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzés formái:

-beszámoltatás,

- óralátogatás,
- dokumentumelemzés,
- értekezleteken való részvétel,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése.

A visszacsatolás formái és fóruma:

A tagintézmény-vezetés tájékoztatása
Munkaközösség, nevelőtestületi értekezletek
Vezetői értekezlet

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet 4. §. (1) bek. alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelésioktatási intézménnyel.

6.1. Általános szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolákban a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Az intézményben tartózkodó személy az iskola munkarendjét semmilyen formában nem zavarhatja.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A fegyverneki intézményben az iskola a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét kapuzárással vagy portaszolgálattal biztosítja.

6.2. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Az intézménybe belépő látogató az engedélykérés során köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az, intézményekkel, a belépés és benntartózkodás rendjét a tagintézmények szabályozzák.

A benntartózkodás szabályait az egységekben kifüggesztett házirendek tartalmazzák.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet 4. §. (1) bek. j) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

7.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományápolás célja és külsőségei

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

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

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a gyermekek/tanulók

nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Intézményi szintű ünnepélyek

- Október 6-a, nemzeti emléknap.
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Február 25. a kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Április 16. a Holocaust áldozatainak emléknapja
- Június 4. a Nemzeti összetartozás Napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények:

- Móra Napok
- Szalai Napok

Egyéb rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély
- ballagási ünnepély
- karácsonyi ünnepély
- farsangi ünnepség
- szülők-nevelők bálja
- gyermeknap

7.2. Az iskolai ünnepélyeken ajánlott viselet

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

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

7.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet 4. §. (1) bek. i) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnők fogadják a gyerekeket egészségügyi problémáikkal. A tanulók és az óvodás gyermekek évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a védőnő, pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében üzemorvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet 4. §. (1) bekezdés m) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

9.1. Balesetvédelmi oktatás

Az iskolában az osztályfőnökök az első tanítási napon baleset és tűzvédelmi oktatásban részesítik a gyermekeket/tanulókat.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározásai, ismertetése.

- Mérgezés, fulladás, áramütés, égés, esés esetén teendők.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek/ tanuló életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A baleset és tűzvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell. Az iskolákban az osztály- illetve foglalkozási naplókban (oktatási naplóban) kell rögzíteni. Az iskolák házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

9.2. Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

Az iskolákban testnevelés, technika-háztartástan, fizika, kémia és informatika órákon, a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell. Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanárnak rendelkeznie kell az erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás:

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás:

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt az erre alkalmas formanyomtatványon dokumentálni kell.

9.3. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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

A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletést azonnal jeleznie kell a tagintézmény vezetőjének, aki köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérüléssel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaleseteket a Közoktatási Információs Rendszer honlapján regisztrálni kell.

9.4. A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell a tagintézmény-vezetőnek, aki jelenti ezt az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 2 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanuló szülőjének kell adni. A szülő aláírásával igazolja az átvétel tényét.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálását a szülői szervezet és a DÖK részére. A tanulóbaleseteket a Közoktatási Információs Rendszer honlapján regisztrálni kell.

9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezető,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás, vagy sípolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermek/tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

Az épületből minden gyermeknek/tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó

nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A gyermekeket/tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét a tagintézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

10. A létesítmények és helyiségek használati rendje

10.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épületek lobogóztatása a tagintézmény-vezetők/vezető-helyettesek feladata.

Az adott közoktatási intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, tantermet, szaktantermet, szertárat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A bezárt termék kulcsát a portára, a nevelői szobába, illetve a gazdasági irodába kell leadni. Az osztálytermet az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A tanterem zárását tanítási idő után az tagintézmény-vezető, az épület nyitvatartási ideje után a takarítók és a karbantartó ellenőrzik; akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása, a konvektorok őrlángra való állítása a fűtési szezonban.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

A tagintézmények helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást - tagintézmény-vezető véleményének kikérésével - az igazgató dönt. Az intézmény helyiségeit tartósan bérbe vevők a fenntartóval kötött megállapodásban lefektetettek szerint, az alkalmanként bérbe vevők az igazgatóval, történt előzetes egyeztetés szerint járnak el.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt terület a kijelölt technikai dolgozó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

Az igazgató, a helyiségek bérbeadásának döntéseit az ide vonatkozó fenntartói rendelkezések betartásával hozza.

10.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

10.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb

feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

10.2.2 A tanulók helyiség használata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában a Házirend betartásával.

10.2.3 A szaktantermek, gyakorlati oktatás helyiségeinek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a nyelvi laboratóriumban, az informatika teremben, - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni. A szaktantermek és tanműhelyek használati rendjét az iskola Házirendje tartalmazza.

10.2.4 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök; elektronikus berendezések; stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a tagintézmény-vezetőnél marad.

10.2.5 A közös terek használata

A közös terek használatáról az igazgató dönt.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás

ellenében, terembérelti szerződéssel történik.

A Házirend tartalmazza az intézményegységek használatába lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

10.3. Karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a tagintézmény-vezető, tudomására hozni. A hibás eszközöket a titkárságon le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A tagintézmény-vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

11. Az iskolai könyvtár működésének szabályzata

11.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

- A könyvtárhasználat oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása a cél.
- A könyvtár „forrásközpontként” történő felhasználásával meg kell alapozni az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

előállításához:, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

- Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. (A Könyvtár-pedagógiai Program az intézmény Pedagógiai Programjának melléklete)
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

11.2. Az iskolai könyvtár feladatai

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

11.3. A könyvtár működésével kapcsolatos egyéb szabályok

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza. A szolgáltatások igénybevételének feltételei A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni. A könyvtárhasználat szabályai A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb

ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük. A tanári kézikönyvtár Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

12. A tankönyvellátás rendje

Iskolánkban az oktató munka során olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, stb.) használunk a tananyag feldolgozására, melyet az EMMI tankönyvvé nyilvánított, és a kerettantervi követelményeknek megfelel. E kínálatból nevelőtestületünk tagjai az általuk legmegfelelőbbnek tartott tankönyvet választhatják. Tankönyvváltás esetén a munkaközösség a váltás szükségességét indokolni köteles.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a szakmai munkaközösségek határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján. Az évfolyamonkénti taneszközök listáját az iskola nyilvánosságra hozza. A taneszközök beszerzése a szülők kötelessége.

A taneszközök kiválasztásánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe: Legyenek praktikusak és több éven át használhatók!

Áruk ne legyen túlzottan megterhelő!

A tankönyvkiválasztás elvei:

Feleljen meg iskolánk helyi tantervének. Tartalmazza a képességfejlesztés és az egyéni munka lehetőségeit, feleljen meg az önálló munka didaktikai alapelveinek. Ennek érdekében:

Szerkezete legyen világos és egyszerű!

Motiváljon, keltse fel a gyerek érdeklődését!

Szövege az életkornak megfelelő fogalmazású legyen!

Ábrái, betűmérete, szerkesztése segítse az önálló ismeretszerzést!

Adjon lehetőséget a differenciált képességfejlesztésre!

Adjon mintát az önálló feladatmegoldásokra!
A tankönyvcsaládhoz azonos elvek alapján mérőlap készüljön!
Az ingyenes tankönyveket a tankönyvpiac rendjéről szóló

13. Az intézmény kapcsolattartási rendje

13.1. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés d) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézménynek a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét.

13.1.1 A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy: az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti, az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon. A tagintézmény vezető köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

13.1.2 A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- e-mail,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése.

13.2. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott, ill.

alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény egyes közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztály:

Az iskolába felvételt nyert azonos feladat-ellátási helyre járó gyermekekből, tanulókból meghatározott pedagógiai feladatok végrehajtásához legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység az iskolai osztály. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a tagintézmény-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Lehetőség szerint teret kell adni a szülők részére, hogy gyakorolják a pedagógusválasztás jogát. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelv, technika, informatika). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege és a tantárgyfelosztás és a pedagógiai program határozza meg

Diákönkormányzat

A tagintézményekben az osztályok választott képviselőiből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között. Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk felkért és a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus segíti.

A diákközyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diákközyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruméi. A diákközyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközyűlés az adott tagintézmény-vezetője által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközyűlést tartani, amelyen a tagintézmény tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a közyűlésen részt vesz. A diákközyűlés napirendjét a közyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközyűlésen a tagintézmény vezetője és a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a tagintézmény-vezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy a tagintézmény-vezető kezdeményezik.

A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket, berendezéseket az iskola működését irányító igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató engedélyével a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja az oktató-nevelő munka hátráltatása nélkül. A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi támogatást az intézmény költségvetésében külön fejezetként kell szabályozni.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje Az általános iskolai tagintézményekben különböző szakmai munkaközösségek működnek. Az SZMSZ 2.1.2. pontja tartalmazza a tagintézmények közötti szervezetek létét. A szakmai munkaközösségek évente egy alkalommal kötelezően, ezen felül szükség esetén bármikor végezhetnek intézményi szintű szakmai jellegű szervezési, elemzési, ellenőrzési munkát. A munkaközösségek a pedagógusok minősítési és értékelési rendszer működtetéséhez az egyes pedagógusok minősítésekor képviselőt delegálnak az értékelő csoportba.

A vezetők és az iskolaszék, intézményi tanács, továbbá a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés g) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői munkaközösség elnökeivel a tagintézmény-vezető, az igazgató és igazgatóhelyettesek tartanak kapcsolatot. Az SZMK részére évente egy alkalommal az intézményvezetés tájékoztatást tart. Az igazgató bármikor kérheti a Szülői Szervezet véleményét oktatási, nevelési kérdésekben. Az osztályok szülői munkaközösségi tagjaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái az értekezlet, a szülői értekezlet, a fogadóóra és a családlátogatás.

Az integrációs és képesség-kibontakoztató program keretében az érintett nevelők 3 havonkénti esetmegbeszélést tartanak, mely a szülők bevonásával történik.

A Szülői Szervezetnek véleményezési jogköre van az alábbi területeken:

- az iskola egy tanévre vonatkozó nevelési-oktatási munkaterve,
- a Házirend szülőket is érintő fejezetei,
- az iskola és család együttműködési formáinak kialakítása,
- az iskola gyermekprogramjai.

A vezetők és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi tanács működési rendjét, a tanács működési szabályzata tartalmazza (10. sz. melléklet).

14. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

14.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás, a pályaválasztás és a szakképzés érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartásai,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon, e-mail.

14.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval,
- a városi önkormányzattal
- a fenntartó által működtetett többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálattal,
- a művelődési házzal és a könyvtárral,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival,
- egyéb szervezetekkel.

14.2.1 A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- meghatározza az indítható osztályok számát
- meghatározza a költségvetését
- meghatározza a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett
- jóváhagyja az intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját
- értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét
- jóváhagyja a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- e-mail,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

14.2.2. A városi önkormányzattal való kapcsolattartás

Intézményünk a városi rendezvények tekintetében, mint kulturális, vagy egyéb rendezvényeken való együttműködések alakulnak ki. A rendszeresség a kapcsolat jellegétől függ. Mind működés, mind hatékonyság tekintetében törekedni kell a jó kapcsolat fenntartására.

14.2.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, pályázati, sport és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

14.2.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

14.2.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

14.2.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

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

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzat, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

15. A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról a tagintézmény-vezető, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják. A tagintézmény-vezetője vagy helyettese legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén, a diákönkormányzat vezetője kéthavonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül, az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény-igazgatóval, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az igazgatóval.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- az éves munkaterv az első tanítási napon, illetve osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek az iskolai honlapon (<https://www.mora-fegyvernek.hu/>). Ezen dokumentumok egy-egy példánya megtalálható, megtekinthető az iskola nyitvatartási ideje alatt:

- az igazgatónál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- a nevelői szobában.

A Házirendet (annak kivonatát) az iskolába belépő új tanulók megkapják.

17. Aláírási, pecséthasználati és munkáltatói jogkör

17.1. Jognyilatkozatok

Az intézményt a közoktatási intézmény vezetője képviseli. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve -az SZMSZ rendelkezés szerint -az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.

Cégjegyzés: Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírás (cégjegyzés) formája: az intézmény képviselőjére jogosult az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

A tagintézmények saját szakmai feladataik ellátásához tartozó valamennyi iratát a tagintézmény-vezetők írják alá, a tagintézményi bélyegző egyidejű használatával. Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ, illetve egyedi speciális esetben az tagintézmény-vezető egyedi, írásbeli rendelkezése kiterjesztheti. Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatából származó kárért az aláíró a felelős.

Az intézmény, valamennyi tagintézmény nevében kötelezettséget csak az intézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes vállalhat. Ettől eltérő bármilyen aláírás és bélyegző használat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláírókat terhelik. Formája: intézményi körbélyegző és a fenti személy aláírása.

A tagintézményekben használt speciális bélyegzőkre vonatkozó egyedi szabályokat a használó intézmény dolgozza ki, betartásáért a tagintézmény-vezető felel.

Bélyegző nyilvántartás

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézmény vezetője engedélyezi, írásos igénylés alapján. Az intézményi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság - hitelesített nyilvántartó könyvben - nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

A nyilvántartás vezetéséért és annak naprakésztségéért a titkárság vezetője a felelős.

Az intézményi és tagintézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az intézményi és a tagintézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A tagintézményekben használt speciális és egyéb bélyegzőket az adott tagintézmény tartja nyilván, (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével). Őrzésükről gondoskodik, jogosulatlan használatukért az adott tagintézmény vezetője a felelős.

Értelmező rendelkezések

Intézményi bélyegző: szabványméretű, kör alakú bélyegző

Szövege: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Fegyvernek, Szent Erzsébet út 31, közepén a magyar címer.

Az 1-es sorszámú bélyegzőt az igazgató használja

A 2-es sorszámú bélyegzőt az iskolatitkár használja

A 3-as sorszámú bélyegzőt - kizárólag a tanügyigazgatási dokumentumok bélyegzése céljából – a székhelyintézmény használja. A bélyegző az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával érvényes;

A 4-es sorszámú bélyegzőt - kizárólag a tanügyigazgatási dokumentumok bélyegzése céljából - a Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Szalai Sándor Általános Iskolája használja. A bélyegző az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

A 4-es sorszámú bélyegzőt a tagintézmény vezető őrzi. A tagintézmény vezető gondoskodik a bélyegző őrzéséről, a jogosulatlan használatért felelős.

Tagintézményi bélyegző szabványméretű, kör alakú bélyegző.

Szövege: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola * a tagintézmény hivatalos elnevezése címmel, közepén a magyar címerrel.

Speciális bélyegzők, amelyek használatára és annak körülményeire az általánostól eltérő, egyedi szabályok vonatkoznak, pl. év végi bejegyzések során használt bélyegző, adószámot tartalmazó szögletes bélyegző, stb.

Tagintézmények saját szakmai feladatai: a szakmai munkájukat meghatározó törvények, rendelkezések, utasítások szerinti feladatok.

Kötelezettségvállalás: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola nevében, feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása a KLIK hatásköre.

Ellenjegyzési a rendelkezésre, illetve a kifizetés időpontjában rendelkezésre álló fedezet biztosítása és a gazdálkodási szabályok betartása a KLIK hatásköre.

Irat: minden olyan az intézmény működésével kapcsolatban készült szöveg, számadatsor, térkép stb., amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával készült.

17.2. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Intézményünk a 2020/2021-s tanévben sem rendelkezik az elektronikus iratkezeléssel. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia. Az Iratkezelési Szabályzat jelen SZMSZ mellékletét képezi.

A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola igazgatója gyakorolja a Tankerület által átruházott jogköröket. A jogkör gyakorlásánál az intézmény vezetője a helyettesei véleményét kikérheti.

- Dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok első fokon a hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, az iskolai élet belső rendjét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Az igazgató a helyetteseire, tagintézmény-igazgatóra az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- Iskolai, nemzeti ünnepek méltó megünneplése.
- A statisztikák, órarend és tantárgyfelosztás elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak szervezése.

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

Fegyvernek, 2023. szeptember 1.



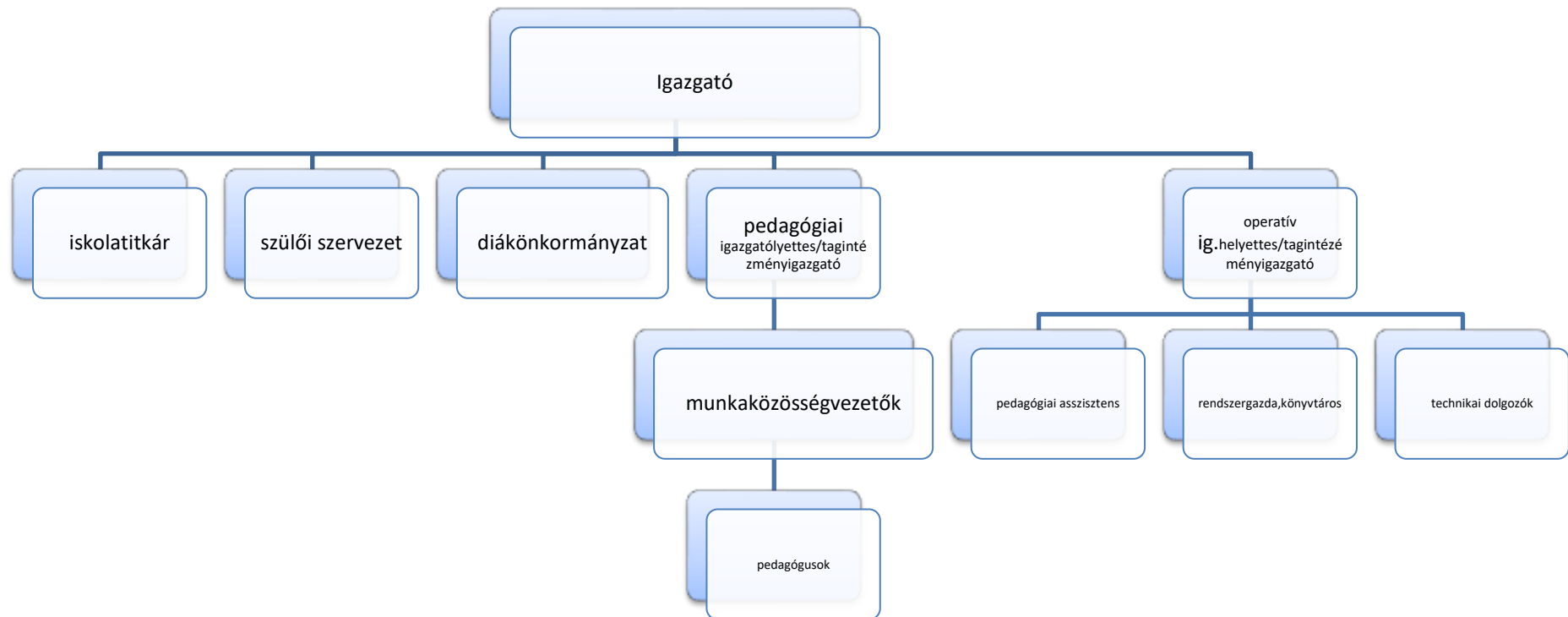
Kovács Ildikó

Kovács Ildikó
Igazgató

19. Mellékletek

1. Szervezeti felépítés
2. Ügyviteli- és iratkezelési Szabályzat
3. Munkaköri leírás minták
4. Adatkezelési Szabályzat digitális oktatási idejére
5. Adatkezelési szabályzat

1. Melléklet: Szervezeti felépítés



**2. Melléklet: FEGYVERNEKI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS
ISKOLA
ÜGYVITELI- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Tartalom

1. Jogszabályi háttér	68
2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése	68
2.1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma	68
2.2. Az igazgató szignálása: ügyintézők kijelölése	68
2.3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme	68
2.4. Az iskolatitkár (iratkezelő) szerepe, feladatköre	69
2.5. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete	69
3. Az ügyek nyilvántartási rendje.....	69
3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése	69
3.2. A határidők nyilvántartása	69
3.3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	70
4. Az iratkezelés feladatai.....	70
4.1. Az irat és az iratkezelés	70
4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása	70
5. Iratok érkeztetése és az iktatás	70
5.1. A küldemények átvétele	70
5.1.1. Átvétel jogosultság	71
5.1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása	71
5.2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése	71
5.2.1. A küldemények felbontása és érkeztetése	71
5.2.2. A küldemények egyeztetése és a soron kívüliség	72
5.2.3. Egyéb iratkezelés	72
5.3. Az iktatás rendje	72
5.3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége	72
5.3.2. Az iktatószám	72
5.3.3. Az iktatás adatai és az iktatóbélyegző	73
5.3.4. Az iktatás módjai	73
5.3.5. Nem iktatandó iratok.....	73
5.4. Az iratnyilvántartás további rendje	73
5.4.1. A mutatókönyv és mutatózás	73
5.4.2. Határidős nyilvántartás és a határozatok	74
5.4.3. Az elektronikus iratok nyilvántartása	74
5.5. Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése	75
5.5.1. Az iratok továbbítása előtti ellenőrzés	75
5.5.2. A boríték címezése és a kiadmányok továbbítása	75
5.5.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, zárása, digitális hitelesítés	75
6. Irattározás és iratselejtezés	75
6.1. Irattározás és az iratselejtezés rendje	75
6.1.1. Az irattári és a levéltári anyag	76
6.1.2. Az irattári terv	76
6.1.3. Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattározás	76

6.1.4. A kézi és az intézményi irattár.....	76
6.1.5. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása	77
6.2. Levéltárba adás és az iratselejtezés	77
6.2.1. Az iratok levéltárba adása	77
6.2.2. Iratselejtezési engedélyezés	77
6.2.3. Az iratselejtezés	77
6.2.4. Iratselejtezési jegyzőkönyv.....	78
7. Tanügyi nyilvántartások.....	78
7.1. <i>Naplók, törzslapok, tanulónyilvántartás</i>	78
7.1.1. A beírási és foglalkozási naplók	78
7.1.2. Törzslapok	78
7.1.3. A tanulói nyilvántartások vezetése	78
7.2. <i>Bizonyítványok, jegyzőkönyvek</i>	79
7.2.1. Bizonyítványok	79
7.2.2. Jegyzőkönyvek	79
7.3. <i>Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok</i>	80
8. Záró rendelkezések	80
8.1. <i>A szabályzat időbeli és személyi hatálya</i>	80
8.2. <i>A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása</i>	80

1. Jogszabályi háttér

- CXC. 2011. köznevelési törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1995. évi LXVI. törvény a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló rendelkezései, valamint
- 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló előírásai

2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

2.1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt, vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása, és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az *ügyintéző* az ügyet érdemben megoldó alkalmazott (az ügy előadója, aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az igazgató, vagy vezető helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyvitel: a szervezet (intézmény) folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőjeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit foglalja magába. Az ügyvitel az intézmény ügykörébe tartozó, és a hivatalos ügyintézésben kifejtett tevékenység technikai feltételrendszere.

Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2.2. Az igazgató szignálása: ügyintézők kijelölése

Az iratok postai átvételét az iskolatitkár végzi. Személyesen benyújtott iratokat az iskolatitkár veszi át. A postabontást az igazgató végzi, távollétében az SZMSZ helyettesítési rendjében meghatározott személyek

A címzett távollétében névre szóló küldemény csak akkor bontható fel, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A vezető a neki bemutatott vagy általa bontott küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja a következő képpen: Érkeztetési bélyegzővel látja el a beékeztet iratot, amire ráírja a dátumot és az ügyintéző nevét. Az iskolatitkár ezek után iktatja és 1 másolati példányt át ad az ügyintézőnek.

2.3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban *érdemi felvilágosítást* csak az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző*, vagy az igazgató és a helyettesek adhatnak. Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való *betekintést* úgy kell biztosítani, hogy ez mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, igazgatói engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői *engedéllyel lehet*. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

2.4. Az iskolatitkár (iratkezelő) szerepe, feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali *ügyek nyilvántartása*, csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
- a *küldemények átvétele, felbontása, kezelése*
- az *iratok iktatása*, elő-iratok csatolása, mutatózás,
- a *határidős ügyek nyilvántartása*
- kiadvány előkészítése, kiadvány továbbítása, postai feladás
- a küldemények bérmentesítése (ellátmány kezelése),
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése
- az *irattár kezelése*, rendezése, irattári jegyzékek készítése
- az irattári *iratszelejtezés* és a *levéltári átadás*
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítványok, stb.) elhelyezése, megőrzése.

2.5. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A *pedagógiai tárgykörű ügyvitel* és iratkezelés a tagintézmény-vezető negyedévenkénti ellenőrzése alatt áll. A tapasztalatokról a tagintézmény-vezető írásban jelentést készít az igazgató részére.

A *gazdasági tárgykörű ügyvitel* és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági ügyintéző feladata, aki szintén írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyvitelről, s azt az igazgató szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartó könyv következő sorába kell bejegyezni.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az *iktatókönyv* iratnyilvántartó könyv (készülhet elektronikus adathordozón is), amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli eliratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, amelynek *oldalszámozása folyamatos és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni*.

3.2. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv „*Elintézési határidő*” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Ezen kívül a *titkársági nyilvántartó könyvben* határidő nyilvántartást kell vezetni az ügy teljes elintézéséig a közbenső kijelölt határidők rögzítésével. Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt *ügyintéző felel*, de az iskolatitkár felelős az ügyiratok határidőre történő visszavételéért.

A nevelés-oktatási ügyekben a leghosszabb *elintézési határidő* – ha az igazgató más határidőt nem állapít meg, illetve jogszabály másképp nem rendelkezik – *30 nap*. Ezért az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatástól számított 30 napon belül elintézni a gyermekek, szülők ügyeit, beadványait.

Az iskolatitkár az ügy elintézésére tett *sürgetését* az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az elintézendő ügyiratot határidő-nyilvántartásba kell helyezni, ha a végleges elintézés valamilyen közbenső feltételhez kötött, vagy az ügyintéző a sürgetés ellenére túllépi a vezető által kijelölt határidőt. A jogorvoslati közbenső intézkedés az elintézési határidőt – a jogszabályi keretek között – akkorra módosítja, mikorra a válasz érkezett.

3.3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, a kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár *gondoskodik* a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők *beszerzéséről* és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző *eltűnése* esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén bélyegző érvénytelenítéséről a gazdasági ügyintéző intézkedik. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

4. Az iratkezelés feladatai

4.1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban *bármilyen anyagon* (papír, elektronikus adathordozó, stb.) alakban, *bármely* eszköz felhasználásával és *eljárással* keletkezett, megnevezésétől függetlenül (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.).

Iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást (szerelést),
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A *másolat* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely *hasonmás* (szöveg- és formahű), *egyszerű* (nem hitelesített), és *hiteles* (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A *másodlat* a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot a titkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „*A másolat hiteles*” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

5. Iratok érkeztetése és az iktatás

5.1. A küldemények átvétele

5.1.1. Átvétel jogosultság

Az intézménybe érkezett *irat* (levél, távirat, fax, csomag, stb.) *átvételére* azok az alkalmazottak *jogosultak*, akinek erre *munkaköri leírásuk felhatalmazást ad*.

A küldemény érkezésének módjáról (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszköz, személyes benyújtása, stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az intézménybe érkezett irat átvételére jogosultak beosztása:

- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző.

5.1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják. A *melléklet* az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól. A küldeményt átvevő *köteles ellenőrizni*:

- a kézbesítő okmány és a küldemény *azonosítási jelének egyezőségét*,
- a boríték, illetve egyéb csomagolás *sértetlenségét*.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumával („azonnal”, „sürgős” jelzésnél óra, perc is) ismeri el az átvételt. A személyesen benyújtott iratok átvételét *kérelemre átvételi elismervénnyel* kell igazolni. (A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iratkezelőnek gondosan meg kell győződni.)

Amennyiben nem iktatásra jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iskolatitkárnak iktatásra átadni.

- A *nyilvántartott küldeményeket* (ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítő könyvvel kell átvenni.
- Gondoskodni kell a térítvény-lap visszajuttatásáról.
- *Sérült küldeménynél* a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét (hiányzó iratokról jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót). Az iratra értelemszerűen az átvevő ráírja a *„sérülten érkezett”* vagy a *„felbontva érkezett”* megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- *„Azonnal”* és *„sürgős”* jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül átadni!
- *Téves címzés* vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak (átírányított irat).

A küldemények átvételénél szükség esetén *biztonsági vizsgálatot* kell érvényesíteni (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkeztetésnél vírustalanítás, stb.).

5.2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

5.2.1. A küldemények felbontása és érkeztetése

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az igazgató, vagy a feladattal megbízott igazgatóhelyettes bontja fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, amelyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

Ha a *címzett ismeretlen*, a küldeményt felbontatlanul vissza kell juttatni a postára. Ha az *illetékes ismeretlen*, a küldeményt értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak. Ha küldemény által jelzett ügyben az intézménynek *nincs hatásköre*, akkor a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez kell továbbítani.

5.2.2. A küldemények egyeztetése és a soron kívüliség

A küldemény *felbontásakor* egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és ténylegesen beérkezett *melléletek számát*. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve pénzt, nemzetközi válaszbélyegszelvényt, illetékbélyeget tartalmaz.

Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani:

- a *fenntartótól* érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- a *vezetők nevére* érkező küldeményeket.

5.2.3. Egyéb iratkezelés

A téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez vagy az iratkezelőhöz.

A felbontás nélkül átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül iktatni kell az iratkezelőnek.

Ha a küldemény pénzt, értéket tartalmaz, a felbontó köteles elismervényét csatolni az irathoz. Illetékköteles küldeménynél a mellékelte illetékbélyeget a beadványra fel kell ragasztani.

Bontatlanul kell átadni a szülői szervezetnek, diákönkormányzatnak, szakszervezetnek érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A faxon, elektronikus adathordozón érkezett iratnál először gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről, majd a kezelésre az általános rendelkezések az irányadóak.

5.3. Az iktatás rendje

5.3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az *érkeztetés és a postabontás utáni fázisa*. A különböző szervezeti egységekre, ügykörökre utalóan az iktatószámok jelekkel megkülönböztethetők egymástól.

Az iratkezelő az iratokat a *beérkezés napján*, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok minden *melléletére* rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő melléleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően *csatolni kell az irat előzményeit*. Az összezsúrt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügyintézés után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Az iktatókönyvet az *év végén* az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával *le kell zárni*.

5.3.2. Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól *megszakítás nélkül* folyamatosan halad, évente 1. sorszámmal kell kezdeni. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben *sorszámot üresen hagyni*, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.

Téves iktatás esetén *helyesbítés* szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni,
- jelölni kell a tévesen iktatott irat végleges iktatószámát,
- minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel, aláírással le kell zárni.

5.3.3. Az iktatás adatai és az iktatóbélyegző

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás *sorszámát* (iktatószám), a pontos beérkezési *időt*,
- a *küldő* azonosító adatait, a mellékletek számát,
- az irat *tárgyát*, az elő- és utóirat iktatószámát,
- az intézkedésre jogosult (kijelölt) nevét,
- az elintézés módját, idejét, *határidejét*,
- *kezelés* feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés),
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatóval ellátni.

5.3.4. Az iktatás módjai

Az iratok iktatása *kézi módszerrel* sorszámos rendszerben történik: minden iratváltás külön nyilvántartási sorszámot kap. Az ügyben az új levélváltás új iktatószámot kap, de az *elő- és utóiratok* iktatószámát az ügyiraton és a nyilvántartásban is jelölni kell.

Soron kívül kell iktatni s továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, ajánlott, tértivevényes küldeményeket, a hivatali intézkedések „sürgős” jelzésű iratait.

A táviratok és telefaxok iktatásánál az értesítés szövegét az irathoz kell csatolni, és előadóívhez kapcsolva kell beiktatni.

5.3.5. Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni, de *nyilván kell tartani*:

- a tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, folyóiratokat,
- a bemutatásra, jóváhagyásra visszavárólagos iratokat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás),
- a munkaügyi és anyagkezelési kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a közlönyöket, a visszaérkezett tértivevényeket.

Sem iktatni, sem nyilvántartani nem kell az alábbi iratokat:

- amelyekről *külön nyilvántartást* kell vezetni (pl.: személyzeti, gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.),
- a tömeges értesítéseket (meghívók, közlönyök, reklámok, sajtótermékek, prospektusok, stb.)

5.4. Az iratnyilvántartás további rendje

5.4.1. A mutatókönyv és mutatózás

A *mutatózás* a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja az irat iktatószámának visszakeresését.

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at. a mutatókönyv *betűsoros név- és tárgymutató*, amely az iratot név és tárgy szerint – esetleg hely szerint – tartja nyilván.

Az ügyiratokat a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (tárgy) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat *több tárgyra* (személyre, intézményre) vonatkozik, az iratot valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

Intézményünk mutatószámai az alábbiak

Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola (székhelyintézmény)

1

Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Szalai Sándor Általános Iskolája 2

Az intézmény ügkörei irattári tételszámokkal:

Az ügykör a szervezet vagy az alkalmazott hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó egyedi ügyek összesége, csoportja.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyügyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozati, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	Tanműhely üzemeltetése	5
32.	Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Pályázatok	10

*Ha az intézmény működése indokoltá teszi, a sorszám bővíthető.

5.4.2. Határidős nyilvántartás és a határozatok

Határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek további vagy időközönkénti intézkedést igényelnek.

A határidős ügyiratokat a *határnapok szerint elkülönítve*, határidős irattartókban a számuk sorrendjében kell kezelni. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

A határozatot indokolni kell. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául *szolgáló jogszabály megjelölését*, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

5.4.3. Az elektronikus iratok nyilvántartása

Az *elektronikus adathordozón* érkezett iratokon (pl. pendrive, CD-ROM, stb.) az ügyirat

számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatószámot magára az adathordozóra (tokjára) is rá kell vezetni. Az iktatókönyv „*Irat jellege*” rovatát ki kell tölteni (pl. „CD-ROM”), és a kezelésnél a tárolási helyet jelezni kell.

Elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérlapotot kell csatolni, és ezeket *együtt kell kezelni*. A kísérlap tartalma:

- az adathordozó iktatószáma, tartalmi paraméterei,
- a felvétel tárgya, keletkezésének időpontja,
- a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírása.

Számítástechnikai iktatásnál az iratkezelést tartalom szerint is biztosítani kell.

5.5. Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése

5.5.1. Az iratok továbbítása előtti ellenőrzés

Az iratkezelőnek *ellenőrizni kell*, hogy az aláírt vagy hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.

A *továbbítás előtt* az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ezt az átadókönyvben is rögzíteni kell.

Úgy kell *kézbesíteni*, hogy az irat átvételének a napja megállapítható legyen (iratmásolaton, postakönyvben hivatalos, cégszerű átvétel).

5.5.2. A boríték címezése és a kiadmányok továbbítása

A borítékot a kiadmányon feltüntetett címzett részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címezést, postai irányítószámot,
- a kiadmány iktatószámát,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (ajánlott, tértivevényes, stb.)

A küldeményeket *postán*, *telefaxon* vagy elektronikus adatátvitellel (*internet*) lehet továbbítani. Az elküldés módját – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni.

Ajánlott, tértivevényes levélként kell a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, értesítéseket továbbítani. *Ajánlott levélben* fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, stb.) kell küldeni? *Tértivevényes* kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, illetve a KLIK részére küldendő iratokat.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

5.5.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, zárása, digitális hitelesítés

Kiadmányozáshoz címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról (aláírási címpéldány) *nyilvántartást* kell vezetni.

Az iratkezelőnek gondoskodni kell a nyilvántartott iratok (kézi irattár) és a *hitelesítő bélyegzők* használaton kívüli *biztonságos elzárásáról*, hogy illetéktelen személyek kezébe ne kerülhessenek.

Az elektronikusan előállított és a szervezetek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére *elektronikus aláírást* és *időbélyegzőt*, nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni. A továbbiakról a hatályos rendelkező törvény előírásait kell betartani.

6. Irattározás és iratselejtezés

6.1. Irattározás és az iratselejtezés rendje

6.1.1. Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári anyagot *tételekre* (tárgycsoportokra, iratfajtákra) *kell tagolni*, a megőrzési időtartamot figyelembe véve. Az *irattári tételszám* (jel) az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de *nem selejtezhető* történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A nem selejtezhető *iratok körét* az illetékes *közlevéltár egyetértésével* és a levéltárba adás határidejével kell meghatározni.

6.1.2. Az irattári terv

Az irattári terv a közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló *jegyzék*. Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott *ügyköröket* és az ügyekhez kapcsolódó iratokat. Meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári *tárgykörök tételszáma* az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket *altételekre* lehet bontani.

Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra: *gazdálkodási kartonok*, stb.

Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

6.1.3. Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattározás

Az irattározás *iratkezelő tevékenység*, amelynek során az intézmény az iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattári terv alapján az irattári tételszámot az *iratkezelő határozza meg*, és feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az iratok tárgyköre azonos legyen, és a selejtezési határidő, vagy a levéltárnak történő átadás egységes legyen. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az elintézett ügyek iratait *záradékkal* kell ellátni: „*További intézkedést nem igényel, irattárba helyezhető*”, dátummal, igazgató aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidő nyilvántartást nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt a titkár köteles az iratot *átvizsgálni*, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az *iktatókönyv* megfelelő rovatában dátummal, aláírással kell feljegyezni.

6.1.4. A kézi és az intézményi irattár

A *kézi irattár* az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámszámok sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni.

3 év után az iratok átkerülnek az *intézményi irattárra*, a tételszámnak megfelelő *iratgyűjtőbe*. Elhelyezés előtt az iratkezelő ellenőrzi, hogy az iratok a tárolási szabályoknak megfelelnek-e.

Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell írni az irattárba helyezés időpontját. Az iratok az intézményi irattárba csak átadási könyv kíséretében adhatók le. Az irattári őrzési idejét az irat intézményi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.1.5. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az *irattári terv határozza meg*. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A *határidő nélküli* őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történelmi értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv szerint *nem selejtezhető* tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes leltárral.

Az *igazgató és helyettese* jogosultak az irattárból *iratokat kikérni*, hivatalos használatra. Az irattárban az iratkikérőt az irat visszaérkezéséig lefűzve kell tárolni. A kiadott ügyiratról a helyére *ügyiratpótló lapot* is kell készíteni, amit az átvevő elismervényként aláír.

6.2. Levéltárba adás és az iratselejtezés

6.2.1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább 15 évig tartó őrzés után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás – átvétel időpontját esetről esetre a levélárral egyeztetve kell megállapítani.

Ha az intézmény jogutódlással *megszűnik*, a folyamatban lévő ügyek iratait, és az *irattárat a jogutód veszi át*. Az irattár átvételéről *jegyzőkönyvet* kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény *jogutód nélkül* szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről, amiről tájékoztatja a levéltárat.

A levéltárba az iratokat átadni:

- *csak teljes, lezárt évfolyamokban*,
- ügyviteli segédletekkel és *iratjegyzékkel* együtt,
- az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi *jegyzőkönyv kíséretében* lehet.

A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

6.2.2. Iratselejtezési engedélyezés

Az iratselejtezést az *igazgató rendeli el* és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő *vezető irányítása* mellett végezhető az irattári terv őrzési idejének leteltével. Az igazgató által megbízott *selejtezési bizottság* 3 példányban *selejtezési jegyzőkönyvet* készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni. Az iratok *selejtezési ideje* a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint történik. A különféle iratok tartalma alapján készített irattári terv táblázatai a szabályzat mellékletében található.

Vannak olyan fontos vagy történelmi szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek *nem selejtezhetőek*. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

A levéltárnak az *iratok megsemmisítését* a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. A megsemmisítést az *adatvédelmi szabályozás* figyelembe vételével kell lefolytatni.

6.2.3. Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történelmi értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az *irattári terv alapján* történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési

ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az *igazgató rendeli el* és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására *sejtezési bizottságot* kell létrehozni.

Az intézménynél keletkezett, de *nem iktatott iratokat* az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással kell selejtezni.

6.2.4. Iratsejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- intézmény nevét, az irattárba helyezés évét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratsejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

7. Tanügyi nyilvántartások

7.1. Naplók, törzslapok, tanulónyilvántartás

7.1.1. A beírási és foglalkozási naplók

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására *beírási (felvételi és mulasztási) naplót* kell rendszeresíteni. A beírási naplót az igazgató által kijelölt iskolatitkár beosztású alkalmazott vezeti.

Gyermeket, diákat akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve beírási naplóból *törölni*, ha az elhelyezés, a tanulói *jogviszony*, a tagsági viszony *megszűnt*. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatot ellátó pedagógus a *foglalkozási napló* (osztály-, csoportnapló) megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával (kézjeggyel) igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az *osztályfőnök* vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

7.1.2. Törzslapok

Az iskola a tanulókról a felvételt követően 30 napon belül nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre:

- a tanuló tanév végi *osztályzatait*,
- az ügyeivel kapcsolatos *döntéseket, határozatokat*,
- a *továbbtanulásra* vonatkozó bejegyzéseket, záradékat.

A törzslap *közokirat*, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyetértéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt 2 *összeolvasó pedagógus* a felelős. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok alapján *póttörzslapot* kell kiállítani.

7.1.3. A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- gyermek, tanuló *neve*, születési helye, ideje, *állampolgársága*,

- állandó és ideiglenes *lakáscíme, telefonszáma*,
- külföldi állampolgárság esetén a *tartózkodás jogcíme*, a jogosító okirat megnevezése, száma,
- *szülő* neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- a felvételi adatok, a tanuló *fejlődésével*, a jogviszonnal kapcsolatos adatok,
- a magatartás, szorgalom és a tudás *értékelése* és minősítése,
- a *fegyelmi* és kártérítési ügyek adatai,
- a testi-, érzékszervi-, értelmi-, *beszédsérülésű*, más zavarral, *nehézségekkel* küzdő gyermek erre vonatkozó adatai,
- a *balesetre* vonatkozó adatok,
- a diákigazolvány sorszáma, azonosító száma,
- a többi adat az *érintett hozzájárulásával*.

Sérült gyermek nevelésénél, ellátásánál a beírási naplóba kell beírni:

- a *szakvélemény* számát, keltét,
- a felülvizsgálat időpontját,
- a szakértő nevét, címét.

Az adatok *továbbíthatók* a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére.

Az adatok *statisztikai célra* felhasználhatók, és a személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanügyi nyilvántartásokban a *hibás* bejegyzéseket áthúzással kell *érvényteleníteni* úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, a kiállított bizonyítványt ki kell cserélni.

7.2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

7.2.1. Bizonyítványok

A tanuló *elvégzett tanulmányairól* a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabba a *bizonyítványba* kell bevezetni, függetlenül az iskola, vagy az iskolatípus változástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és záradék formájában az alapműveltségi, az érettségi, a szakmai, a művészeti vizsga letételét.

Az üres nyomtatványokat *zárva* kell tartani, hogy csak az igazgató és a megbízottja férjen hozzá. Jegyzőkönyvet kell készíteni a helyesbíthető, és a kicserélt bizonyítványról, a rongtot bizonyítványt meg kell semmisíteni. A *visszaélések elkerülésére* nyilvántartást kell vezetni:

- az üres bizonyítvány nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az *elveszett*, megsemmisült bizonyítványról kérelemre a törzslap alapján *másodlat* állítható ki, melyért illetéket kell leróni. Törzslap hiányában a nyilvántartások alapján kérelemre *pótbizonyítvány* állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisült, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt (ennek feltétele, hogy a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását).

7.2.2. Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az esetekben

- ha jogszabály előírja, vagy az igazgató elrendeli
- a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma:

- az elkészítés helye, ideje, jelenlévők névsora,
- a napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok határozatok, döntések,
- aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelen lévő alkalmazott, igazgató).

7.3. Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok

- beírási napló
- bizonyítvány
- szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány
- törzslap külív, belív
- értesítő (ellenőrző)
- osztálynapló
- csoportnapló
- haladási, egyéb foglalkozási napló
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgákhoz
- osztályozó ív a tanulmányok alatti vizsgához
- órarend
- tantárgyfelosztás
- továbbtanulók nyilvántartása
- étkeztetés nyilvántartása
- tanulói jogviszony igazoló lap
- tanügyi nyilvántartások vezetése
- bizonyítvány nyomtatványok kezelése

8. Záró rendelkezések

8.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény *valamennyi közalkalmazottjára* és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás 2021. szeptember 1. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

8.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az igazgatóhelyettesei és a tagintézményigazgató kötelesek *ismertetni* a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető-helyettesi és tagintézmény-vezetői irodában és a könyvtárban.

A felelős vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

3. Melléklet: Munkaköri leírás minták

A munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Tanító, tanár
A munkavégzés helye:	Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola
A munkakör célja: A Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben meghatározott elvek és kimenetek szerint a tanulók tanítása, fejlesztése, a tanulási folyamat irányítása az egyén és a csoport szintjén.	
Tanítói felelősségek:	<ul style="list-style-type: none"> • Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi elvárás rendszer alapján, az SZMSZ-ben, a Házirendben meghatározottak és az egyéb iskolai dokumentumok betartásával végzi. • Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. • Felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos minden tanügyi dokumentum pontos vezetéséért. • Nevelőmunkája tervezésére foglalkozási tervet/tanmenetet készít az éves tantárgyfelosztásnak megfelelően. • Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok tiszteletben tartásáért. • Maradéktalanul betartja az adatkezelés, információ kezelés rá vonatkozó szabályait. • Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. • A hatáskörét meghaladó problémákat jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
Tanítói feladatok:	
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Szükség szerint speciális nevelési, egyéni fejlesztési tervet, óravázlatot készít. • Megtartja a tantárgyfelosztás, az órarend, a heti rend szerint meghatározott tantárgyi tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat • Rendszeresen ellenőrzi / értékeli a tanulók teljesítményét, arról tájékoztatja az iskolavezetést és a szülőket. • Az intézményi / munkaközösségi munkatervi feladatok megvalósításában, a munkaterv szerinti felelősi rendszerben aktívan részt vesz. • Szükség esetén helyettesítést lát el. • Rendszeresen ellenőrzi az általa tartott tanórák termének rendjét, a baleset és tűzvédelmi előírások betartását. • Munkájáról rendszeren beszámol a munkaközösség-vezetőnek / iskolavezetésnek. • Szünetekben meghatározott rend szerint ügyeletet lát el.
Adminisztrációs jellegű feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Naprakészen, szabályszerűen vezeti az elektronikus naplót. • Figyelemmel kíséri a tanulói érdemjegyek alakulását. • Figyelmet fordít a lemorzsolódás veszélyeztetett, hh, hhh, BTMN, SNI tanulók haladására. • A szülőt értesíti a tanulóval kapcsolatos problémáról ellenőrző, telefon vagy elektronikus úton.
Irányító, vezető	<ul style="list-style-type: none"> • Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, dicséretére. A

jellegű feladatok:	<p>tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. dicséret).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. • A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli tevékenységeket is, értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét. • Szükség esetén orvost hív, betartja, betartatja a balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat, elsősegélyt nyújt.
Szervező, összehangoló feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, részt vesz annak megvalósításában. • Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén esetmegbeszéléseken részt vesz. • A szülőkkel kapcsolatot tart, családot látogat, fogadóórát tart a munkaterv alapján. • Szervezi a tantárgya tanításával kapcsolatos tanórai és azon kívüli pedagógiai tevékenységet.
Munkakörülmények:	<p>Munkaideje heti 40 óra – a teljes munkaidő nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) a vezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, heti 22-26 órában (lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el. Távollétét az igazgatóval egyezteti.</p>
Járandóság:	<p>Besorolás szerinti bérezés. Sikeres pályázat után juttatásban részesülhet.</p>
Záradék:	<p>Az intézmény vezetője további feladatok elvégzésével is megbízhatja.</p> <p>A tanulókkal kapcsolatos felelősség, a tanügyi dokumentáció (naplók, osztályozás, tanórák heti beírása, tanulói hiányzások kezelése) elmulasztása, rendszeres késés, rendkívüli felmondási ok.</p>

A munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Pedagógus, igazgatóhelyettes
A munkavégzés helye:	Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola
<p>A munkakör célja: A Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben meghatározott elvek és kimenetek szerint a tanulók tanítása, fejlesztése, a tanulási folyamat irányítása az egyén és a csoport szintjén.</p> <p>Igazgatóhelyettesként: A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit, figyelembe véve a Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben meghatározott elveket és kimeneteket.</p>	
<p>Tanítói, igazgatóhelyettesi felelősségek:</p> <p>Igazgató-helyettesi felelősségek:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi elvárás rendszer alapján, az SZMSZ-ben, a Házirendben meghatározottak és az egyéb iskolai dokumentumok betartásával végzi. • Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. • Felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos minden tanügyi dokumentum pontos vezetéséért. • Nevelőmunkája tervezésére foglalkozási tervet/tanmenetet készít az éves tantárgyfelosztásnak megfelelően. • Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok tiszteletben tartásáért. • Maradéktalanul betartja az adatkezelés, információ kezelés rá vonatkozó szabályait. • Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. • A hatáskörét meghaladó problémákat jelzi az igazgatónak vagy helyettesének. • Felelős az intézményben folyó nevelési-oktatási munka színvonalas biztosításáért. • Felel az intézmény zavartalan, biztonságos működéséért. • Rendkívüli esemény esetén a tanulók biztonságát szem előtt tartva felel a szükséges eljárások betartásáért. • Felelős a munkaközösségek tevékenységéért, működtetéséért. • Az igazgató helyettesítése esetén teljes felelősséggel tartozik az intézmény működéséért. • Felelős a járványügyi intézkedések szervezéséért, ellenőrzéséért, felügyeli azokat az intézményi protokoll alapján. Szükség esetén tájékoztatja az illetékes szervezeket.
Tanítói, igazgatóhelyettesi feladatok:	
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Szükség szerint speciális nevelési, egyéni fejlesztési tervet, óravázlatot készít. • Megtartja a tantárgyfelosztás, az órarend, a heti rend szerint meghatározott tantárgyi tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat • Rendszeresen ellenőrzi / értékeli a tanulók teljesítményét, arról tájékoztatja az iskolavezetést és a szülőket. • Az intézményi / munkaközösségi munkatervi feladatok megvalósításában, a munkaterv szerinti felelősi rendszerben aktívan részt vesz.

	<ul style="list-style-type: none"> • Szükség esetén helyettesítést lát el. • Rendszeresen ellenőrzi az általa tartott tanórák termének rendjét, a baleset és tűzvédelmi előírások betartását. • Munkájáról rendszeren beszámol a munkaközösség-vezetőnek / iskolavezetésnek. • Az intézmény éves munkatervének kialakításában közreműködik. • Közreműködik a tantárgyfelosztás, feladat-ellátási terv elkészítésében. • Elkészíti az intézmény órarendjét. • Az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, megújításában közreműködik. • A helyi tanterv elkészítésében közreműködik. • Az eredményes gazdálkodás érdekében jelzi az igazgatónak a dologi jellegű igényeket. • Gondoskodik a munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásáról, egyeztet a vezetővel. • Órát látogat, részt vesz megbeszéléseken. • Részt vesz a pedagógusok önértékelési, tanfelügyeleti, minősítési feladataiban. • Szakmai, munkáltatói kérdésekben az intézmény-vezetővel egyeztet. • A tanulókkal kapcsolatos kérdésekben az osztályfőnökökkel egyeztet. Szükség esetén a szaktanárokkal, szülővel, DÖK-vel egyeztet. • Szervezi a pedagógusok ügyeletét, a helyettesítést. • Félévkor és tanév végén beszámolót készít. • Szakmai, munkáltatói kérdésekben az igazgatóval egyeztet. • A tanulókkal kapcsolatos kérdésekben az osztályfőnökökkel egyeztet. Szükség esetén a szaktanárokkal, szülővel, DÖK-vel egyeztet. • Szervezi a pedagógusok ügyeltét, a helyettesítést. • Félévkor és tanév végén beszámolót készít. • Statisztikai adatot szolgáltat.
<p>Adminisztrációs jellegű feladatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naprakészen, szabályszerűen vezeti az elektronikus naplót. • Figyelemmel kíséri a tanulói érdemjegyek alakulását. • Figyelmet fordít a lemorzsolódás veszélyeztetett, hh, hhh, BTMN, SNI tanulók haladására. • A szülőt értesíti a tanulóval kapcsolatos problémáról ellenőrző, telefon vagy elektronikus úton. • A dolgozók helyettesítését, túlmunkáját napra készen vezeti, hó végén összesíti. • Ellátja a tanulói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. • A KRÉTA rendszerben rá bízott feladatokat elvégzi, a pedagógusok bejegyzéseit ellenőrzi. • A rábízott tanügyi dokumentumokat vezeti. • Nyilvántartásokat vezet, statisztikai adatszolgáltatást végez.
<p>Irányító, vezető jellegű feladatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, dicséretére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. dicséret). • Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén

	<p>eljárást kezdeményezhet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli tevékenységeket is, értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét. • Szükség esetén orvost hív, betartja, betartatja a balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat, elsősegélyt nyújt. • Szükség esetén ellátja az igazgató helyettesítését. • A belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzési feladatokat lát el. • Irányítja a pedagógusok munkáját a tagintézményben. • Együttműködik a vezetőtársaival. • Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket az igazgatóval együtt.
Szervező, összehangoló feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, részt vesz annak megvalósításában. • Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén esetmegbeszéléseken részt vesz. • A szülőkkel kapcsolatot tart, családot látogat, fogadóórát tart a munkaterv alapján. • Szervezi a tantárgya tanításával kapcsolatos tanórai és azon kívüli pedagógiai tevékenységet. • Szervezi az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket az intézményben. • Szervezi az intézmény szakmai munkáját az igazgatóval együttműködve. • Szervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését. • A pályázatokban szervezési feladatokat lát el, aktívan közreműködik azokban. • Szervezi az intézményben zajló vizsgákat, méréseket.
Munkakörülmények:	<p>Munkaideje heti 40 óra-a teljes munkaidő nyolcvan százalékát (kötött munkaidő)-a vezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, heti 6 órában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása elrendelt. A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátja az igazgatóhelyettesi feladatokat, valamint a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat. Távollétét az igazgatóval egyezteti. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.</p>
Járandóság:	<p>Besorolás, a munkáltató döntése szerinti bérezés. A fenntartó döntése szerinti vezető-helyettesi pótlékban részesül. Sikeres pályázat után juttatásban részesülhet.</p>
Záradék:	<p>Az intézmény vezetője további feladatok elvégzésével is megbízhatja. A tanulókkal kapcsolatos felelősség, a tanügyi dokumentáció elmulasztása, rendszeres késés, rendkívüli felmondási ok.</p>

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:	kisegítő dolgozó
A munkavégzés helye:	Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola
A munkakör célja: Az intézmény teljes területének rendben tartása, takarítása.	
Takarítási feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Napi takarítási feladatok tervezése • A takarítandó terület beosztása • A helyettesítő, kisegítő személy munkájának irányítása • A napi takarítási feladatok során elvégzi a helyiségek kitakarítását, folyamatosan végzi a wc-k felügyeletét. • Gondoskodik a wc papír, szappan, kéztörölők kihelyezéséről. • A helyiségek padlóját naponta felmossa, szőnyeget kiporszívózza, a port, pókhálót eltávolítja az eszközökről. • Fali táblákat naponta lemossa tiszta vízzel. • A digitális eszközöket portalanítja. • A szeméttárolókat kiüríti, mosdókagylókat, csempét, wc-t fertőtleníti • Időszakos feladata az ablakok, ajtók tisztítása, függönyök, egyéb textíliák mosása. • Az udvari, betonozott felületek tisztántartásába besegít. • Udvari növények ápolásába időszakosan besegít. • A karbantartási munkálatok alatt a felettese utasítása alapján végzi feladatait.
Járványügyi helyzet idejére vonatkozó kiemelt takarítási feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Iskolakezds előtt nagytakarítás, fertőtlenítés szükséges. • Tanév közben, óráközi szünetekben is jobban kell figyelni a higiéniai előírások betartására és betartatására. • A mosdókban papír kéztörölőket kell kihelyezni, a textil kéztörölők nem használhatóak. A papírtörölőket szükség esetén pótolni kell. • Folyékony szappan kihelyezése kötelező a mosdó helyiségekben, melyet rendszeresen ellenőrizni, pótolni szükséges. • Órák alatt, a pedagógiai munkát nem zavarva, szükséges a közösségi terek és mosdó helyiségek gyakoribb fertőtlenítése, felmosása, kilincsek lemosása. • Osztály váltás esetén a tanterekben felület fertőtlenítést kell végezni (asztal, kilincs, informatikai eszközök, kézzel érintett felületek). • A feladatok elvégzéséről takarítási naplót kell vezetni helyiségenként. • A fertőtlenítőszer mennyiségéről szükség esetén jelzéssel él a felettese felé.
Munkakörülmények:	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaideje heti 40 óra. • Munkája során a munkáltató által biztosított védő ruházatot viseli (köpeny, csúszásmentes cipő). • A munkáltató által biztosított eszközöket, tisztító szereket használja, azt a gyerekektől elzártan tartja. • Fokozottan ügyel a tisztító szerek utasítás szerinti használatára.
Járandóság:	Besorolás, a munkáltató döntése szerinti bérezés.
Záradék:	A s iktatószámú munkaköri leírás a mai naptól hatályát veszti. Az intézmény vezetője bizonyos esetben további feladatok elvégzésével is megbízhatja.

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
A munkavégzés helye:	Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola és tagintézménye
A munkakör célja: A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, velük együtt a rábízott tanulók felügyelete. A nevelő-oktató munka során használt eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógus munkájának segítése.	
Általános feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, velük együtt a rábízott tanulók felügyelete. • Ügyel a tanulók személyi és a környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. • Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyeletek ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát. • Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában. • A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást. • Részt vesz az iskolai programok szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában. • Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra való kísérésében. • Segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában. • Részt vesz az ebédeltetési feladatokban. • Elvégzi a munkakörével összefüggő mindazon feladatokat, mellyel a vezetői megbízzák.
Munkakörülmények:	Munkaideje heti 40 óra. Távollétét az igazgatóval egyezteti.
Járandóság:	Besorolás szerinti bér.
Záradék:	Az intézmény vezetője bizonyos esetben további feladatok elvégzésével is megbízhatja.

A munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	rendszergazda
A munkavégzés helye:	Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola és tagintézménye
A munkakör célja: Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.	
Általános feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre. • Az iskola oktatási céljainak, a tanterveknek és jogszabályoknak a változása alapján kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat a pénzügyi forrásokra tekintettel. • Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára az informatika terembe, valamint az informatikailag érintett termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. • Figyelmet fordít vírusirtó szoftver beszerzésre, majd a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén törekszik a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer mielőbbi kiépítését. • Leltárt vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi. • Működteti az intézményi honlapot. • A Microsoft Innovatív Iskola Programban közreműködik.
Hardver:	<ul style="list-style-type: none"> • Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja. • Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet. • Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre. • Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
Szoftver:	<ul style="list-style-type: none"> • Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. • Az intézmény által vásárolt programokat, szoftvereket feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését. • Az irodai gépekről biztonsági adatmentést végez meghatározott időközönként.
Hálózat:	<ul style="list-style-type: none"> • Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. • Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

	<ul style="list-style-type: none"> • Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket. • Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről. • Hálózati szerver kialakítását előkészíti.
Időszakos feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Az igazgató tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről. • Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
Munkakörülmények:	Munkaideje heti 40 óra. Távollétét az igazgatóval egyezteti.
Járandóság:	Besorolás, a munkáltató döntése szerinti bérezés.
Záradék:	Az intézmény vezetője további feladatok elvégzésével is megbízhatja. A iktatószámú munkaköri leírás a mai naptól érvényét veszti.

A munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Könyvtáros
A munkavégzés helye:	Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola
A munkakör célja: a Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben meghatározott elvek és kimenetek szerint a könyvtárosi feladatok ellátása.	
Könyvtárosi felelőségek:	<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, megvalósításában. • Munkájáról rendszeresen beszámol a munkaközösség-vezetőnek/iskolavezetésnek. • Szünetekben meghatározott rend szerint ügyeletet lát el. • Az iskolai könyvtárban könyvtárosi feladatokat lát el. • Szervezi az iskolai tankönyvellátást. • A tanulók számára könyvtári foglalkozásokat tart. • Biztosítja a tanulók számára a könyvtárhasználatot. • Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért. • Éves munkatervet készít, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően. • Kapcsolattartás más könyvtárakkal.
Szervező, összehangoló feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Állandó kapcsolatban áll a nevelőtestület tagjaival. • Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását, külső kapcsolatait.
Irányító, vezető jellegű feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Megteremti a működéshez szükséges feltételeket. • Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos és soros leltározásában, • Állományalakítás: végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását. • Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat. • Az állományt gondozza, gondosok annak védelméről. • Biztosítja az állomány egyéni és csoportos használatát. • Figyeli a pályázati lehetőségeket.
Adminisztrációs jellegű feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését. • Vezeti a szükséges munkaügyi és munkaidő nyilvántartást (heti, havi munkaidő nyilvántartás).
Felelőség:	<ul style="list-style-type: none"> • Hivatali és szolgálati titkokat megtartja.
Munkakörülmények:	Munkaideje heti 20 óra. Ennek megosztása 15 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen belül a könyvtári órák megtartása. 3 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár a zárva tartása mellett végez. 2 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.
Járandóság:	Besorolás, a munkáltató döntése szerinti fizetés. Sikeres pályázat után juttatásban részesülhet.
Záradék:	Az intézmény vezetője további feladatok elvégzésével is megbízhatja. A tanulókkal kapcsolatos felelőség, a könyvtári dokumentáció elmulasztása, rendszeres késés rendkívüli felmondási ok.

A munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	műszaki dolgozó, karbantartó
A munkakör helye a szervezetben:	Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola
A munkakör célja: Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.	
Heti munkaideje, munkarendje:	
heti 40 óra, hétfőtől péntekig munkaidő beosztás alapján	
Karbantartói feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi. • Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése. • Ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók, lámpatestek állapotát. • Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével. • Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása. • Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a konvektorok, kazánok állapotát. • Karbantartási feladat végzésekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíti az igazgatót. • Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, szükség esetén olajozási, kenési feladatait. • A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el. • Gondoskodik az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról. • Biztosítja a járőfelületek tisztaságát, télen ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről. • Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezési feladatokat, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. • Jelzi a karbantartási feladatokhoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet. • Gondoskodik a munkaterületéhez kapcsolódó helyiség zárásáról. • Munkavédelmi felelősi feladatokat lát el az intézményben.
Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

Munkakörülmények:	Munkaideje heti 40 óra. Távollétét az igazgatóval egyezteti.
Járandóság:	Besorolás, a munkáltató döntése szerinti bér.
Záradék:	Az intézmény vezetője esetenként további feladatok elvégzésével is megbízhatja.

A munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	iskolaitkár
A munkavégzés helye:	Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola
A munkakör célja: Az intézményben az adminisztratív, ügyviteli feladatok ellátása.	
Általános feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Napi ügyviteli feladatok tervezése. • Az adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő- oktató munka szervezését. • Kezeli a tanügyi anyagokat. • Üzeneteket fogad, visszahívást intéz. • Közreműködik a leltározásban. • Vezeti a tanügyi szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását. • Gondoskodik a különböző keletkezett dokumentumok irattárba helyezéséről. • Nyilvántartásokat vezet, ahhoz adminisztrációs rendszert kialakít. • Gondoskodik az irattár rendjéről. • Bizalmasan kezeli a dolgozók, tanulók személyes adatait. • Heti, havi jelentéseket készít a tankerületi központ számára az intézményről. • Vezeti a KIR, s egyéb online intézményi nyilvántartásokat.
Munkakörülmények:	Munkaideje heti 40 óra. Munkaideje jelentős részében számítógépet használ. Távollétét az igazgatóval egyezteti.
Járandóság:	Besorolás, a munkáltató döntése szerinti fizetés.
Záradék:	Az intézmény vezetője bizonyos esetben további feladatok elvégzésével is megbízhatja.

A munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	egyéb ügyviteli dolgozó
A munkavégzés helye:	Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola
A munkakör célja: Az intézmény zavartalan működésének biztosítása a gazdasági, adminisztrációs feladatok elvégzésével.	
Általános feladatai:	<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Végzi az intézményi pénzügyekkel kapcsolatos dokumentumok iktatását tagintézményenként. • Figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását a tankerületi eljárásrendek figyelembe vételével. • Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását gazdasági ügyekben, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket. • Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez. • Ellátja szükség esetén a telefonügyeletet. • Rendezi, kezeli a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról. • Elkészíti a kötelezettségvállalásokat • Az eszközök, anyagok, szolgáltatások beszerzését előkészíti, egyezteti a vezetővel. • Az intézményi költségvetést figyelemmel követi, egyeztet a tankerületi munkatárssal, vezetővel. • Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát. • Ellátja fénymásolási feladatokat. • Hetente, havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a tankerület részére. • Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását. • A vezető által elkészített túlóra, túlmunka stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a tankerületi kijelölt dolgozó részére. • Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében. • Statisztikai adatokat gyűjt ki, egyeztet, rendszerez. • Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
Munkakörülmények:	Munkaideje heti 40 óra. Távollétét az igazgatóval egyezteti.
Járandóság:	Besorolás szerinti bér.
Záradék:	Az intézmény vezetője bizonyos esetben további feladatok elvégzésével is megbízhatja. A munkája során keletkezett iratokat, e-mail-eket a vezető tudtával továbbíthatja, köteles arról tájékoztatást adni, másolatot küldeni számára.

A munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Pedagógus, tagintézmény-vezető
A munkavégzés helye:	Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Szalai Sándor Általános Iskolája
<p>A munkakör célja: A Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben meghatározott elvek és kimenetek szerint a tanulók tanítása, fejlesztése, a tanulási folyamat irányítása az egyén és a csoport szintjén.</p> <p>Tagintézmény-vezetőként: A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit, figyelembe véve a Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben meghatározott elveket és kimeneteket.</p>	
Tanítói felelősségek:	<ul style="list-style-type: none"> • Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi elvárás rendszer alapján, az SZMSZ-ben, a Házirendben meghatározottak és az egyéb iskolai dokumentumok betartásával végzi. • Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. • Felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos minden tanügyi dokumentum pontos vezetéséért. • Nevelőmunkája tervezésére foglalkozási tervet/tanmenetet készít az éves tantárgyfelosztásnak megfelelően. • Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok tiszteletben tartásáért. • Maradéktalanul betartja az adatkezelés, információ kezelés rá vonatkozó szabályait. • Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. • A hatáskörét meghaladó problémákat jelzi az igazgatónak vagy helyettesének. • Felelős a tagintézményben folyó nevelési-oktatási munka színvonalas biztosításáért. • Felel a tagintézmény zavartalan, biztonságos működéséért. • Rendkívüli esemény esetén a tanulók biztonságát szem előtt tartva felel a szükséges eljárások betartásáért. • Felelős a munkaközösség tevékenységéért, működtetéséért. • Felelős a tankönyvellátás jogszabályban rögzített megvalósításáért.
Tagintézmény-vezetői felelősségek:	
Pedagógusi, vezetői feladatok:	
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Szükség szerint speciális nevelési, egyéni fejlesztési tervet, óravázlatot készít. • Megtartja a tantárgyfelosztás, az órarend, a heti rend szerint meghatározott tantárgyi tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat • Rendszeresen ellenőrzi / értékeli a tanulók teljesítményét, arról tájékoztatja az iskolavezetést és a szülőket. • Az intézményi / munkaközösségi munkatervi feladatok megvalósításában, a munkaterv szerinti felelősi rendszerben aktívan részt vesz. • Szükség esetén helyettesítést lát el. • Rendszeresen ellenőrzi az általa tartott tanórák termékének rendjét, a baleset és tűzvédelmi előírások betartását.

	<ul style="list-style-type: none"> • Munkájáról rendszeren beszámol a munkaközösség-vezetőnek / iskolavezetésnek. • Szünetekben meghatározott rend szerint ügyeletet lát el. • A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási, illetőleg más törvényben előírt kötelezettségeit. • A tagintézmény éves munkatervének kialakításához, továbbá a tagintézményre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend és feladat ellátási terv elkészítését felügyeli. • Az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, megújításában közreműködik. • A helyi tanterv elkészítésében közreműködik. • Az eredményes gazdálkodás érdekében jelzi az igazgatónak a dologi jellegű igényeket a tagintézményében. • Gondoskodik a munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásáról, egyeztetni azt az intézmény-vezetővel. • Órát látogat, részt vesz megbeszéléseken. • Részt vesz a pedagógusok önértékelési feladataiban. • Szakmai, munkáltatói kérdésekben az igazgatóval egyeztet. • A tanulókkal kapcsolatos kérdésekben az osztályfőnökökkel egyeztet. Szükség esetén a szaktanárokkal, szülőkkel, DÖK-kel egyeztet. • Szervezi a pedagógusok ügyeltét, a helyettesítést. • Félévkor és tanév végén beszámolót készít. • Statisztikai adatot szolgáltat.
<p>Adminisztrációs jellegű feladatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naprakészen, szabályszerűen vezeti az elektronikus naplót. • Figyelemmel kíséri a tanulói érdemjegyek alakulását. • Figyelmet fordít a lemorzsolódás veszélyeztetett, hh, hhh, BTMN, SNI tanulók haladására. • A szülőt értesíti a tanulóval kapcsolatos problémáról ellenőrző, telefon vagy elektronikus úton. • A dolgozók helyettesítését, túlmunkáját napra készen vezeti, hó végén összesíti. • Ellátja a tanulói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. • A KRÉTA rendszerben rá bízott feladatokat elvégzi. • A tanügyi dokumentumokat vezeti.
<p>Irányító, vezető jellegű feladatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, dicséretére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. dicséret). • Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. • A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli tevékenységeket is, értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét. • Szükség esetén orvost hív, betartja, betartatja a balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat, elsősegélyt nyújt. • Szükség esetén ellátja az igazgató helyettesítését. • A belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzési feladatokat lát el. • Irányítja a pedagógusok munkáját a tagintézményben.

	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködik a vezetőtársaival. • Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
Szervező, összehangoló feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, részt vesz annak megvalósításában. • Kapcsolatot tart a Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival, szükség esetén esetmegbeszéléseken részt vesz. • A szülőkkel kapcsolatot tart, családot látogat, fogadóórát tart a munkaterv alapján. • Szervezi a tantárgya tanításával kapcsolatos tanórai és azon kívüli pedagógiai tevékenységet. • Szervezi az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket a tagintézményben. • Szervezi a tagintézmény szakmai munkáját. • Szervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését. • A pályázatokban szervezési feladatokat lát el, aktívan közreműködik azokban. • Szervezi a tagintézményben zajló vizsgákat, méréseket.
Munkakörülmények:	<p>Munkaideje heti 40 óra-a teljes munkaidő nyolcvan százalékát (kötött munkaidő)-a vezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, heti 8 órában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása elrendelt. A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátja a tagintézmény-vezetői feladatokat, valamint a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat. Távollétét az igazgatóval egyezteti. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Szakértői feladatokat lát el csütörtöki napokon az OH útmutatása alapján.</p>
Járandóság:	<p>Besorolás szerinti bérezés, munkáltató döntése szerinti tagintézmény-vezetői pótlékban részesül. Sikeres pályázat után juttatásban részesülhet.</p>
Záradék:	<p>Az intézmény vezetője további feladatok elvégzésével is megbízhatja. A tanulókkal kapcsolatos felelősség, a tanügyi dokumentáció (naplók, osztályozás, tanórák heti beírása, tanulói hiányzások kezelése) elmulasztása, rendszeres késés, rendkívüli felmondási ok.</p>

A munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Pedagógus, osztályfőnök, munkaközösség-vezető
A munkavégzés helye: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola	
A munkakör célja: A Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben meghatározott elvek és kimenetek szerint a tanulók tanítása, fejlesztése, a tanulási folyamat irányítása az egyén és a csoport szintjén. Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerinti fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése. Személyiség- és közösségfejlesztő munkáját az iskola Pedagógiai Programjában megjelölt alapértékek mentén végzi.	
Osztályfőnöki, tanítói, munkaközösség-vezetői felelőségek:	<ul style="list-style-type: none"> • Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi elvárás rendszer alapján, az SZMSZ-ben, a Házirendben meghatározottak és az egyéb iskolai dokumentumok betartásával végzi. • Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. • Felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos minden tanügyi dokumentum pontos vezetéséért. • Nevelőmunkája tervezésére foglalkozási tervet/tanmenetet készít. • Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok tiszteletben tartásáért. • Maradéktalanul betartja az adatkezelés, információ kezelés rá vonatkozó szabályait. • Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. • A hatáskörét meghaladó problémákat jelzi az igazgatónak vagy helyettesének. • Munkaközösség-vezetői feladatkörében ellátja a vezető helyettesítését az SZMSZ-ben meghatározott esetekben és módon.
Osztályfőnöki, tanítói, munkaközösség-vezetői feladatok:	
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Szükség szerint speciális nevelési, egyéni fejlesztési tervet, óravázlatot készít. • Megtartja a tantárgyfelosztás, az órarend, a heti rend szerint meghatározott tantárgyi tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat • Rendszeresen ellenőrzi / értékeli a tanulók teljesítményét, arról tájékoztatja az iskolavezetést és a szülőket. • Az intézményi / munkaközösségi munkatervi feladatok megvalósításában, a munkaterv szerinti felelősi rendszerben aktívan részt vesz. • Szükség esetén helyettesítést lát el. • Rendszeresen ellenőrzi az általa tartott tanórák termének rendjét, a baleset és tűzvédelmi előírások betartását. • Munkájáról rendszeren beszámol a munkaközösség-vezetőnek / iskolavezetésnek. • Szünetekben meghatározott rend szerint ügyeletet lát el. • Elkíséri az osztályt kirándulásra, igény és lehetőség szerint színház-és múzeumlátogatásra. Segít az osztály tanítóknak osztályrendezvényeket, sportfoglalkozásokat, egyéb szabadidős foglalkozásokat megtartani.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók szorgalmát, magatartását, közösségi és tanulmányi munkáját, arról tájékoztatja az iskolavezetést és a szülőket. • Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai és iskolán kívüli életét, egészségi állapotukat, rendszeres szabadidős tevékenységét, családi körülményeit és azok változásait. • Figyelemmel kíséri és elemzi tanulói személyiségének fejlődését, változásait. • Munkaközösség-vezetői feladatkörében tervezi a szakmai munkaközösség éves munkatervét, annak tartalmi elemeit, a szakmai programok összeállítását. • Részt vesz az éves iskolai munkaterv elkészítésében. • Az intézményben folyó pályázatokban aktívan közreműködik.
Adminisztrációs jellegű feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. • Naprakészen, szabályszerűen vezeti a törzslapot, bizonyítványt, értesítőket, elektronikus naplót. • Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását (lakcím, bejáró, menzás, SNI, BTMN) • A haladási napló kitöltését ellenőrzi hetente, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hiányuk esetén pótoltatja, szükség esetén jelez e vezetőnek. • Figyelemmel kíséri a tanulói érdemjegyek alakulását. • Az iskolának a tanulókra és a szülőkre vonatkozó tájékoztatásait az osztályával az ellenőrzőbe beírja, ellenőrzi azok tudomásulvételét a szülők részéről történő aláírással. • A tanulói hiányzásokat, késéseket igazolja, összesíti. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez ellenőrzi azok mértékét, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését. Szükség esetén értesíti a szülőket. • Figyelmet fordít a lemorzsolódás veszélyeztetett, hh, hhh tanulók haladására, róluk nyilvántartást vezet. • A szülőt értesíti a tanulóval kapcsolatos problémáról ellenőrző, telefon vagy elektronikus úton. • Figyelemmel kíséri az osztálya orvosi vizsgálatait, segítséget nyújt az egészségügyi, érzelmi, szociális gondokkal küzdő tanulóknak. • A tanulók magatartását, szorgalmát minősíti, javaslatait tanártársai elé terjeszti. • Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. • Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait is.
Irányító, vezető jellegű feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> • Tudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, önkormányzó képességük fejlesztésére. • Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal. • Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló

	<p>feladatokról, azok megoldására buzdít.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. • Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait (kirándulások, kulturális rendezvények, stb). Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket. • Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. • Folyamatos figyelmet fordít az osztályterem dekorációjára. • Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, dicséretére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret). • Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. • A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
<p>Szervező, összehangoló feladatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről. • Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, részt vesz annak szervezésében. • A gyermekekről gyűjtött saját tapasztalatit, valamint a Szakértői Bizottság javaslatát megismerteti az osztályban tanítókkal. • Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, egyéb segítő szakemberekkel (pszichológus, gyógypedagógus, stb) • Kapcsolatot tart a Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival, szükség esetén esetszaberezésen részt vesz. • Az osztályban tanító pedagógusok munkáját koordinálja, órát látogat, szükség esetén megbeszélésre hívja őket össze. • A szülőkkel kapcsolatot tart, családot látogat, fogadóórát tart, szülői értekezletet hív össze a munkaterv alapján. • Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, pedagógiai programját, a nevelési elképzeléseit. • Az osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi, hogy a tanulók le vannak-e zárva, a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától. • Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési feladataira. • Közreműködik a választható foglalkozások felvételében. <p>Munkaközösség-vezetői feladatkörében szervezi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a munkaközösség nevelő-oktató munkáját;

	<ul style="list-style-type: none"> • a munkaközösség-vezetői óralátogatásokat. • A kiemelt szakmai szakterületi témák tematikáját összeállítja.
Munkakörülmények:	<p>Munkaideje heti 40 óra – a teljes munkaidő nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) a vezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, heti 22-26 órában (lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el. Távollétét az igazgatóval egyezteti.</p> <p>Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki a munkaközösség javaslata alapján. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. A pedagógusnak az munkaközösség-vezetői munkával összefüggő tevékenysége heti 2 órában, az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenysége heti 2 órában beleszámít a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részébe.</p>
Járandóság:	<p>Besorolás szerinti bérezés, a munkáltató döntése szerinti osztályfőnöki pótlékban, valamint munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.</p> <p>Sikeres pályázat után juttatásban részesülhet.</p>
Záradék:	<p>Az intézmény vezetője további feladatok elvégzésével is megbízhatja.</p> <p>A tanulókkal kapcsolatos felelősség, a tanügyi dokumentáció (naplók, osztályozás, tanórák heti beírása, tanulói hiányzások kezelése) elmulasztása, rendszeres késés, rendkívüli felmondási ok.</p>

4. Melléklet: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Adatkezelési Tájékoztatója a digitális távoktatással kapcsolatos adatkezelésekhez

1. Bevezetés

A Kormány 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozatban döntött a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről. Ennek értelmében 2020. március 16. napjától az iskolákban a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendben kerül megszervezésre.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban: Rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény előírja, hogy az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatás könnyen elérhető formában a rendelkezésére álljon.

Az Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola és a Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Szalai Sándor Általános Iskolája, mint adatkezelő, kötelezettséget vállal arra, hogy a digitális tevékenységével kapcsolatos minden adatkezelés megfelel a jelen Tájékoztatóban és a hatályos nemzeti jogszabályokban, valamint az Európai Unió jogi aktusaiban meghatározott elvárásoknak.

1.1. Adatkezelő

Intézmény neve: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola
Székhely: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 31.
Képviselő: Kovács Ildikó igazgató
Email cím: titkarsag.moraiskola.fegyvernek@gmail.com
Honlap: www.mora-fegyvernek.hu

Tagintézmény neve: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola
Szalai Sándor Általános Iskolája
Cím: 5222 Örményes, Iskola utca 24.
Képviselő: Ábrahámné Kovács Zsuzsanna tagintézmény-vezető
Email cím: szalaiiskola@gmail.com
Honlap: www.mora-fegyvernek.hu

(a továbbiakban: Intézmény)

1.2. Adatfeldolgozók

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

A digitális távoktatáshoz kapcsolódó alkalmazott technológia szolgáltatója adatfeldolgozónak minősül.

e-mail – Sulinet, Google

Messenger – Facebook

KRÉTA – eKRÉTA Informatikai Zrt.

Drive – Google

Teams – Microsoft

Redmenta – Rackforest

2. *Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása*

A digitális távoktatással kapcsolatos adatkezelési tevékenységek nem minősülnek magáncélú adatkezelésnek, tekintettel arra, hogy azok egyértelmű célja az iskolai nevelés és oktatás, mint törvényben meghatározott közfeladat ellátása folytonosságának a biztosítása érdekében a diákok iskolai teljesítményének pedagógus általi ellenőrzése a koronavírusra tekintettel az oktatási intézmények által kialakított digitális távoktatási forma keretei között.

2.1. Kezelt adatok

Az Intézmény mérlegelése alapján a diákoknak elektronikus levél megküldése, egyéb online platform útján, videófelvétel megküldése útján kell igazolnia az órán kapott feladat elvégzését a pedagógus felé, a pedagógus pedig ez alapján tudja ellátni az oktatási és nevelési tevékenységét, tehát ellenőrizni a digitális tanórán való részvétel tényét és értékelni az általa kiadott feladat teljesítését. A kezelt személyes adatok:

- Elektronikus levélcím, online azonosítók
- Kép és videófelvétel a tanulókról

2.2. Adatkezelés jogalapja

Figyelemmel a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről szóló kormányhatározatban foglaltakra is – a köznevelési intézmény, mint adatkezelő adatkezelésének a jogalapja, hogy az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

2.3. Adatkezelés időtartama

Elektronikus levélcím, online azonosítók a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben az új munkarend végéig.

Kép és videófelvétel a tanulókról a feladat értékelésének végéig.

3. *Adatkezelési alapelvek*

Fő adatkezelési alapelvek, amelyeket a személyes adatok kezelése során az adatkezelés jogalapjától függetlenül figyelembe kell venni, és amelyeknek folyamatosan érvényesülniük kell az adatkezelés során.

3.1. Elszámoltathatóság

Az intézmény felelős az adatvédelmi alapelveknek való megfelelésért, képesnek kell lennie e megfelelés igazolására. Ez alapján köteles úgy dokumentálni és nyilvántartani az adatkezelést, hogy annak jogszerűsége utólag bizonyítható legyen.

3.2. Adattakarékosság

Az **adattakarékosság** elve előírja, hogy csak olyan adatot lehet kezelni (gyűjteni és tárolni), amely a cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges és azzal arányos. Az Intézmény biztosítja, hogy a digitális távoktatással kapcsolatos adatkezeléssel szemben előírja, hogy a lehető legkevesebb személyes adat kerüljön kezelésre.

Online azonosítók közül annyit használnak, amennyire a kapcsolattartáshoz feltétlenül szükség van.

Amennyiben valamilyen feladat megoldásával kapcsolatban felvétel készül, azon ne szerepeljen a tanulón kívül más személy és az otthoni, privát teréből, környezetéből is minél kevesebb látszódjon.

A tanulókról videóhívás (meeting) során felvétel nem készülhet.

3.3. Korlátozott tárolhatóság

A **korlátozott tárolhatóság** elve értelmében a diákok (illetve a szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött vagy feltöltött felvételek megőrzésének időtartama sem lehet korlátlan, azt a feltétlenül szükséges időtartamra kell szűkíteni.

A digitális oktatás keretében küldött fotók és videófelveleket az értékelés megtörténte után a pedagógus haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

3.4. Bizalmasság és integritás

A **bizalmasság és integritás alapelvének** értelmében a személyes adatok (e-mail cím, fotók, videók) tárolása kapcsán Intézmény biztosítja, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá.

4. Adatbiztonsági intézkedések

Intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

5. Az érintett személy jogai

5.1. A hozzáféréshez való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy az Intézménytől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatban információkhoz hozzáférést kapjon.

5.2. A helyesbítéshez való jog

Az Érintett jogosult ahhoz, hogy a reá vonatkozó személyes adatok helyesbítését kérje. Amennyiben az Érintettre vonatkozó személyes adatok hiányosak, úgy az Érintett jogosult a személyes adatok kiegészítését kérni.

5.3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az Érintett jogosult indítványozni, hogy az Intézmény a reá vonatkozó személyes adato(ka)t indokolatlan késedelem nélkül törölje.

5.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az Érintett jogosult indítványozni, hogy az Intézmény a reá vonatkozó személyes adat(ok) kezelését, felhasználását korlátozza.

5.5. A tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult tiltakozni személyes adatainak kezelése ellen és ilyen esetben az Intézmény nem kezelheti tovább az Érintett személyes adatait.

5.6. Az adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatósághoz való jog azon személyes adatok tekintetében gyakorolható, amelyeket az Érintett az Intézmény rendelkezésére bocsátott, és az Érintett hozzájárulásán vagy szerződéses jogalapon alapul az adatkezelés, és az adatkezelés automatizált módon történik.

5.7. Jogorvoslathoz való jog

5.7.1. Panasztételhez való jog

Ha az Érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény általi személyes adatainak kezelése megsérti a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok, jogában áll a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt benyújtani.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei: (Honlap: <http://naih.hu/>; Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.; Telefon: +36-1-391-1400; Fax: +36-1-391-1410; E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu)

5.7.2. A bírósághoz fordulás joga (keresetindítási jog)

Az Érintett – panasztételi jogától függetlenül – bírósághoz fordulhat, ha a személyes adatainak kezelése során megsértették a GDPR szerinti jogait.

Az Intézménnyel, mint belföldi tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelővel szemben magyar bíróság előtt indítható per.

5.7.3. Kártérítéshez való jog

Az Intézmény köteles megtéríteni azt a vagyoni vagy nem vagyoni kárt, amelyet a megsértésének eredményeként más személy szenvedett el.

Az Intézmény mentesül a kártérítési felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

6. Adattovábbítás

Az Intézmény adattovábbítást nem végez, a jogszabályon alapuló adattovábbítás kivételével.

5. Melléklet: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Tartalom

<u>1. Általános rendelkezések</u>	107
<u>1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja</u>	107
<u>1.2 Jelen szabályzat hatálya</u>	107
<u>2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja</u> ..	108
<u>3. Az adatok továbbításának köre</u>	109
<u>3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai</u>	109
<u>3.2. Intézményen belüli adattovábbítás</u>	110
<u>3.3. Adattovábbítás külső megkeresésre</u>	110
<u>3.4. Külföldre történő adattovábbítás</u>	110
<u>4. Az adatkezeléssel foglalkozók köre</u>	111
<u>5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása</u>	111
<u>6. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók személyes adatainak kezelése</u>	111
<u>6.1. Személyi iratok</u>	111
<u>6.2. Személyi iratok védelme</u>	112
<u>6.3. Személyi anyag vezetése és tárolása</u>	112
<u>6.4. Munkára jelentkezők adatainak kezelése</u>	112
<u>7. Szülők, tanulók személyi adatainak kezelése</u>	112
<u>8. Szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése</u>	113
<u>9. A személyes adatok védelmével kapcsolatos alkalmazotti felelősség</u>	113
<u>10. Az adatnyilvántartásban érintettek jogai</u>	113
<u>11. Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség</u>	114
<u>12. Záró rendelkezés</u>	114
<u>HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ</u>	115
<u>ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT</u>	116
<u>Szülői hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez</u>	117

1. Általános rendelkezések

Az intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei során, valamint az adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jogszabályokban és a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el. A vonatkozó jogszabályok az alábbiak:

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679-es számú rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendelet (Rendelet, GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /Infotv.)
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi 1. törvény

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

A köznevelési intézmény jelen szabályzata határozza meg az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás helyi rendjét.

A szabályzat célja:

- az Infotv. és Rendelet végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- az intézménnyel jogviszonyban állókkal azoknak az adatoknak a körével való megismertetése, melyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól, egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra vonatkozó szabályok rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai érvényesülésének rendjének közlése,
- az alkalmazottak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

A Szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, az adatkezelés céljáról, az adatkezelés időtartamáról, az adatkezelés jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatokat megismerőkről.

1.2. Jelen szabályzat hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, tanulójára, pályázójára nézve kötelező érvényű.

A szabályzat határozatlan időre szól.

Jelen adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követően létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló/kiskorú esetén a szülője, köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az igazgató az adatkezelési tevékenységről tájékoztatja a szülőt/tanulót.

Az adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet, kivéve

a törzslap, beírási napló, melyekre az irattározási idő vonatkozik. Annak leteltével azonban az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

Személyes adat:

„Az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható” (GDPR)

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
- b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

Adatkezelés:

„A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás, megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés illetve megsemmisítés”. (GDPR)

Adatkezelő:

„Az a természetes személy vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatokat önállóan vagy másokkal együtt meghatározott célhoz kötöttséggel végzi. „ (GDPR)

A 2011. évi CXC törvény 41. § (4) alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói/egyéni tanrenddel összefüggő jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezők alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Az Nkt. 41. § (6) bekezdésében elrendeli, hogy „A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik...”

Nkt. 44.§ (5): a tanulók személyes adatainak kezelhetősége a KIR-ben

Nkt. 41.§ (4) a tanulók személyes adatainak iskolai kezelhetősége

Nkt. 44.§ (7): a munkavállalók személyes adatainak kezelhetősége a KIR-ben

Kjt. 83/B.§: a közalkalmazottak (és más köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalók) nyilvántartható adatai – a közalkalmazotti alapnyilvántartás

Nkt. 44.§ (14): a munkavállalók adatainak továbbítására történő felhatalmazás a KIR és az intézmények között.

3. Az adatok továbbításának köre

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény csak akkor továbbíthat személyes adatot más szervhez, ha azt törvény megengedi vagy az érintett hozzájárul. Ha a személyes adat felvételéhez az érintett hozzájárult, az intézmény ezen adatokat a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, vagy harmadik személy jogos érdekeinek érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további hozzájárulás nélkül továbbíthatja.

Az intézmény kezelésében lévő adatok nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása szükséges vagy törvény közérdekből elrendelheti. Különleges adat esetében az érintett írásbeli hozzájárulása szükséges a nyilvánosságra hozatalhoz.

Az adatkezelő alkalmazott az adattovábbításra vonatkozó megkeresésről tájékoztatja az igazgatót/tagintézmény-igazgatót. A vezető megvizsgálja az adattovábbítás jogszerűségét. Az adattovábbítási kérelemnek tartalmaznia kell az adattovábbítás célját, jogalapját, a kért adatok körének meghatározását, az érintett személy szükséges adatait.

3.2. Intézményen belüli adattovábbítás

Az intézményben a kezelt személyes adatok csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben továbbíthatók a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresésre

Az intézményen kívülről érkező adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza a személyt.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok továbbíthatók:

- a társadalombiztosítási illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely szükséges az illetmény, munkabér, egyéb juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez,
- a bíróságnak, ügyészségnek, rendőrségnek, bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak a foglalkozással összefüggő adatok,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak az 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátáshoz szükséges valamennyi adat,
- a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem kell jegyzőkönyveznit azokat az adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre került. Így pl írásban érkeznek, s iktatásra kerülnek, s az adattovábbítás is iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

Egyéb esetben a megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatás tényét jegyzőkönyv felvételével kell dokumentálni, melyet 10 évig őrizni kell.

a. Külföldre történő adattovábbítás

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Személyes adat harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbítható, ha

- ahhoz az érintett hozzájárult, vagy

- az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek és biztosított a harmadik országban az átadott adatok kezelése, megfelelő szintű védelme.

Olyan adatkezelésnél, ahol számolni kell a külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre fel kell hívni az adatok felvétele előtt.

4. Az adatkezeléssel foglalkozók köre

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására bizonyos esetekben a helyetteseket, iskolatitkárt, bizonyos pedagógusokat hatalmazza meg. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgató-helyettesek, iskolatitkár, osztályfőnökök.

Az iskolai weblap, intézményi facebook oldal szerkesztésével megbízott rendszergazda beszerzi a hozzájárulást azon pedagógusoktól, szülőktől, akiről ezeken az online felületeken személyes adatokat tartalmazó információk, személyüket ábrázoló fényképek jelennek meg.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben az adatok kezelésének módja az alábbi:

- papír alapú irat
- elektronikus irat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon tárolt irat
- iskolai weblapon elhelyezett adat, fénykép

6. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek tárolásra. Ezek az alábbiak:

- eKRÉTA Zrt nyilvántartása (KRÉTA)(Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer)
- KIR (Oktatási Hivatal nyilvántartása)
- tankerületi nyilvántartások
- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása

5.1. Személyi iratok

Minden adathordozó, mely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor keletkezik, s a munkavállaló személyével kapcsolatos adatokat, megállapításokat tartalmaz. Ezek a munkavállaló személyi anyaga, tájékoztatásáról szóló irat, jogviszonnal összefüggő egyéb irat, bankszámlaszám, s egyéb önként átadott iratai.

A személyi iratokba való betekintésre jogosult személyek az alábbiak:

- igazgató/tagintézmény-igazgató,
- igazgatóhelyettese,

- iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- vonatkozó törvény szerint jogosult ellenőrök,
- a munkavállaló a saját kérésére.

5.2. Személyi iratok védelme

A személyi iratokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozás, törlés, megváltoztatástól. Ha hálózaton keresztül történik az adattovábbítás, biztosítani kell az adatkezelőnek az adat továbbítójának a védelmi intézkedéseket a technikai védelem biztosítása érdekében (jelszavas védelem, ellenőrzés, elküldés után a hálózatról való törlés).

5.3. Személyi anyag vezetése és tárolása

Az intézmény vezetője a munkavállaló jogviszony létesítésekor gondoskodik a személyi anyag összeállításáról, s azt a jogszabályok alapján kezeli. A személyi anyagot csoportosítva, keletkezési sorrendben, személyenként kialakított gyűjtőben csoportosítva, zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

A munkavállaló az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az igazgatóját, aki gondoskodik az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.4. Munkára jelentkezők adatainak kezelése

A munkára jelentkezők személyes adatainak kezelői az alábbiak:

- igazgató/tagintézmény-igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, törlés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy informatikai eszköz útján történik, külön védelmi intézkedések szükségesek (jelszavas védelem, hálózatról törlés, stb.).

7. Szülők, tanulók személyi adatainak kezelése

A szülők, tanulók nyilvántartott adatait kizárólag az alábbiak kezelhetik:

- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- igazgatóhelyettesek
- osztályfőnökök
- iskolatitkárok

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató a tanulók személyi adatainak összeállításáról gondoskodik, s azt a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

A tanulók személyi adatai az alábbi papír alapú és elektronikus adatbázisokban szerepelnek:

- összesített tanulói nyilvántartás

- beírási napló
- törzskönyv
- osztálynapló/e-napló
- bizonyítvány
- diákigazolvány nyilvántartás
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

8. Szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

Az intézmény szerződéses partnereinek nyilvántartott adatainak körét, az adatkezelés célját és jogalapját a jogszabályok határozzák meg.

A személyes adatokat kizárólag az alábbiak kezelhetik:

- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, törlés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy informatikai eszköz útján történik, külön védelmi intézkedések szükségesek (jelszavas védelem, hálózatról törlés, stb.).

9. A személyes adatok védelmével kapcsolatos alkalmazotti felelősség

Minden alkalmazott kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők és pedagógusok felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és intézményi partnerek személyi adatait csak a szabályzatban meghatározott személyek, a meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármilyen más jellegű továbbítása szigorúan tilos.

10. Az adatnyilvántartásban érintettek jogai

Hozzáférés joga:

Az érintett jogosult arra, hogy hozzáférést kapjon a személyes adatokhoz, a GDPR-ban felsorolt információkhoz. Joga van felvilágosítást kérni az adatkezelőtől arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e.

Helyesbítéshez való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó személyes adatokat az adatkezelő helyesbítse, az érintett kérésére kiegészítse.

Törléshez való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő kérésére törölje a rá vonatkozó személyes adatokat a GDPR-ban meghatározott feltételek esetén.

Adatkezelés korlátozásához való jog:

Az adatközlő kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, az alábbi feltételek valamelyikének teljesülése esetén:

- ha az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát-az ellenőrzés idejére
- ha az adatkezelés jogellenes
- ha az adatkezelőnek nincs már szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat
- ha az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.

Adathordozhatósághoz való jog:

- Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsájtott személyes adatokat tagolt, géppel olvasható formátumban megkapja, ezeket másik adatkezelőnek továbbítsa.

Tiltakozáshoz való jog:

- Ha az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelő, valamint egy harmadik fél érdekeinek érvényesítéshez szükséges, az érintett jogosult tiltakozni személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is.

11. Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Kifogás az adatkezelőnél:

- Aki a személyes adatainak kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő, melyet kivizsgálni köteles az adatkezelő.

Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

- Aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Bírósági eljárás kezdeményezése:

- Ha az adatközlő személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

12. Záró rendelkezés

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

(munkavállaló)

Alulírott,hozzájárok, hogy a személyes adataimat a

Név: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola

Székhely: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 31.

mint Adatkezelő az alábbi célokra kezelje:

ADATKEZELÉS CÉLJA: Munkaviszony létesítése, besorolási követelmények igazolása, társadalombiztosítási ügyintézés, törvény által előírt és statisztikai adatszolgáltatás.

Az adatkezelő részemre az előzetes tájékoztatást megadta a személyes adataim kezelésével összefüggésben.

Kelt: Fegyvernek, év hó nap

nyilatkozattevő

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

(pedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítők)

Aláírással kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam az *Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete* a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendeletről.(továbbiakban: GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényről (a továbbiakban: Infotv.).

Nyilatkozom arról is, hogy munkaköri feladataim ellátása során a gyermekek/tanulók személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint kezelem, tárolom, továbbítom.

Kijelentem, hogy a tudomásomra jutott, de a törvény által nem szabályozott személyes adatokat/információkat az érintett hozzájárulása nélkül nem kezelem, nem tárolom, nem továbbítom.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget.

Fegyvernek,

.....

nyilatkozattevő

Szülői hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez

Alulírott/alulírottak:

..... (**szülő/törvényes képviselő** –név nyomtatott betűvel) és

..... (**szülő/törvényes képviselő** –név nyomtatott betűvel) és

tudomásul veszem , hogy

.....(**nevű gyermekem** – név nyomtatott betűvel) tanulói jogviszonnyal összefüggő **személyes adatainak kezelője a Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola – OM száma :035969.** Tájékoztatást kaptam arról, hogy az intézmény a gyermek személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint végzi.

Hozzájárulok ahhoz is, hogy az intézmény – előzetes tájékoztatás után – gyermekem személyes adatait az intézménnyel kapcsolatban álló tanulmányi-, sportversenyek, kulturális rendezvények szervezőinek továbbítsa.

Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok ahhoz is, hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten –akár külső helyszínen is- a gyermekemről fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy ezeket a felvételeket az intézmény a nyilvánosan elérhető honlapjára feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Hozzájárulásom a visszavonásig érvényes.

Fegyvernek,

.....

szülő/törvényes képviselő aláírása

.....

szülő/törvényes képviselő aláírása



KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT

Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola
Kovács Ildikó igazgató részére

iktatószám: TK/099/01658-20/2023
ügyintéző: Kissné Soós Ágnes
email: agnes.soos@kk.gov.hu
telefon: +3659/795-207
melléklet: -

5231 Fegyvernek
Szent Erzsébet út 31.
tárgy: SZMSZ fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A *Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola* (OM azonosító: 035969; székhely: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 31.) köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében* foglaltakra hivatkozva *jóváhagyom*, azzal a kitételrel, hogy a szervezeti és működési szabályzat szerinti többletkötelezettségeket a Karcagi Tankerületi Központ az adott évre szóló „szakmai dologi keret” mértékéig támogatja.

Karcag, 2023. szeptember 29.

Sági István
tankerületi igazgató



Karcagi Tankerületi Központ
Székhely: 5300 Karcag, Tánics Mihály körút 15.
Képviselő: Sági István tankerületi igazgató
Elérhetőségek: karcag@kk.gov.hu; +36 59/795-207