



AZ
ÚJFEHÉRTÓI ERKEL FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Újfehértó, 2023. augusztus 31.

TARTALOM

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	Az intézmény általános jellemzői	5
III.	A köznevelési intézmény vezetése.....	6
IV.	Az intézmény szervezeti rendje	15
V.	Az intézmény munkarendje	26
VI.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	31
VII.	Tantárgyfelosztás elvei, órarendkészítés	33
VIII.	A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízatásának elvei	34
IX.	Az intézményi hagyományok ápolása	36
X.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje	37
XI.	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	40
XII.	A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái	44
XIII.	Az iskolai könyvtár működése.....	51
XIV.	A tankönyvrendelés szabályai.....	56
XV.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	59
XVI.	Egyéb kérdések	66
XVII.	A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	67
XVIII.	Egyebek.....	68
XIX.	Záró rendelkezések.....	69
	Elfogadási és megismerési nyilatkozatok	
	Az SZMSZ függelékei	
	Mellékletek	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az **Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az iskola adatai

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3), 20/2012. EMMI rendelet 123. § (1))

1. Az intézmény fenntartója és működtetője: Nyíregyházi Tankerületi Központ
2. Fenntartó székhelye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b
3. Az intézmény neve: Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4. Az intézmény OM azonosítója: 200401
5. Az intézmény székhelyének címe: 4244 Újfehértó, Debreceni út 10.
6. Tagintézményei:
 - Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vasvári Pál Tagintézménye (4244 Újfehértó, Kökény u. 22.)
 - Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kodály Zoltán Tagintézménye (4244 Újfehértó, Kodály Zoltán u. 1.)
7. Alaptevékenység a **szakmai alapidokumentumban** meghatározottak szerint.

III. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény igazgatója

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatótanács közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- az igazgató-helyettes és a tagintézmény-vezetők feladatkörébe tartozó jogkörök, munkaköri feladatok irányítása, segítése, ellenőrzése

A nevelőtestület véleményezési jogkörének gyakorlását figyelembe véve:

- előkészíti az igazgató-helyettes, a tagintézmény-vezetők megbízását
- a pedagógusok továbbképzéseken való részvételét, beiskolázását
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírását, pályázatok elbírálását
- elkészíti a pedagógusok minősítését, előkészíti a minősítések megbeszélését.

Döntési, jóváhagyási, aláírási jogot gyakorol:

- gyermekek osztályokba, napközis csoportokba való beosztása, osztályvezetők, osztályfőnökök kijelölése
- a 8. osztályos tanulók továbbtanulási jelentkezési lapjának aláírása
- jutalmazás, kitüntetés, dicséret
- költségvetés felhasználása
- órarendek, napközi beosztások jóváhagyása

- szüneti beosztások, pedagógus szabadságok jóváhagyása
- bizonyítványok, anyakönyvek, osztálynaplók aláírása
- pedagógusok személyi anyagának folyamatos kezelése
- készpénzállomány felhasználásának engedélyezése, a kezelés ellenőrzése
- évközi, rendkívüli ill. fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- anyanapok igénybevételeinek engedélyezése
- áttelepítések

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 2 óra.

1.1. Az igazgató-helyettes

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Vezeti a hatályos jogszabályok nyilvántartását és az illetékes figyelmét felhívja azok megismerésére.

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 4 óra.

1.2. A tagintézmény-vezetők /tagintézményvezető-helyettes

Minden tagiskola élén a tagintézmény-vezető áll, aki vezetői tevékenységét a pedagógiai tanács közreműködésével látja el.

A tagintézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése
- a tagintézmény nevelő és oktató munkájának irányítása és ellenőrzése
- a munkaközösség-vezetőkkel elkészíti az alsó és felső tagozat órarendjét
- a törzskönyvet folyamatosan, naprakészen vezeti
- az iskolatitkár munkájának beosztása, ellenőrzése, értékelése
- alkalmazás, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében javaslattevő joga van
- az iskolatitkár munkaköri leírása, az igazgatóval történő jóváhagyása, munkájukról folyamatos beszámolás az igazgatónak

Tanügyigazgatási jogkör:

- ellenőrzi az alsó tagozatos tanmeneteket
- ellenőrzi az osztályok naplóit, tájékoztató füzeteket

- elkészíti a tagiskola összesített statisztikáját
- szervezi a helyettesítéseket, ellenőrzi a szakszerű helyettesítések megtartását
- szervezi a javító- és osztályozó vizsgák rendjét, nevelői beosztását, erről értesíti a szülőket, ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat, a jegyzőkönyveket
- iskolalátogatási bizonyítványt ad ki az iskola tanulói részére
- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvének elkészítéséről hitelesítéséről, továbbításáról (szükség esetén)
- irányítja, segíti és ellenőrzi a tagiskolai ügyviteli munkát:
 - a) túlóra, helyettesítés vezetése, összesítése, továbbítása az igazgatónak
 - b) fogyóanyag felhasználása
 - c) irodaszerek beszerzése, nyomtatványok beszerzésének előkészítése
 - d) tankönyvrendelés előkészítése
 - e) a szemléltetőeszközök, valamint bútorzat megrendelésekre javaslatot tesz, a megrendelést előkészíti
 - f) gondoskodik a tagiskola dokumentáció megőrzéséről (felmérések, naplók, anyakönyvek, szakköri naplók stb.)
 - g) gondoskodik az iratok selejtezéséről

Nevelő-oktató tevékenységben a jogköre:

a) Nevelői közösségben

- a tanórán kívüli nevelőmunkában összefogja a tagiskolai sporttevékenységet, ellenőrzi a tömegsportmozgalom tervének végrehajtását, a tömegsport órákat
- látogatja a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat a tagiskola ellenőrzési terve alapján, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak
- segíti a pályakezdő pedagógusok testületi beilleszkedését, munkájukat kiemelt figyelemmel kíséri, rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők bevonásával
- előkészíti a pedagógusok minősítési tervét az ellenőrzési tapasztalatai alapján, a pályakezdő pedagógusokról évenként munkahelyi véleményezéshez javaslatot készít
- elősegíti az alsó tagozat és a napközis nevelők együttműködését
- előkészíti és szervezi a tagiskolai szintű rendezvényeket, ünnepélyeket, lebonyolításukat segíti

b) Tanulói közösségben

- felelős a tagiskolai házirend pedagógusokra és tanulókra vonatkozó szabályainak betartásáért, a tagiskola általános rendjének és fegyelmének ellenőrzéséért, irányításáért
- látogatja az osztályszintű megemlékezéseket

c) Szülői közösségben

- aktívan közreműködik a tagiskola szülői választmánya tevékenységének összehangolásában, folyamatos kapcsolatot tart a szülői szervezet elnökével
- ellenőrzi az osztály szülői értekezleteit, intézkedik a felmerült problémák rendezéséről

d) Gazdasági ügyekben - jogköre

- a társadalmi tulajdon védelme, a tagiskolai felszerelések állagmegóvásának, az észszerű takarékoság érvényesülésének ellenőrzése
- irányítja és ellenőrzi az összes szakleltárak felelőseinek tevékenységét, a szertári állomány használatát, a szertárak rendjét, előkészíti az évi nagyobb bevásárlásokat
- beszerzések, megrendelések jogosságának felmérése, ellenőrzése
- leltározások, selejtezések ütemezése, lebonyolítása
- fogyóanyag és ezzel kapcsolatos adminisztráció végzése, ellenőrzése
- felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért

e) Egyéb feladatok

- pedagógus és nem pedagógus munkakörben dolgozók jutalmazására, differenciálására, kitüntetésre, felelősségre vonásra javaslatot tesz
- tapasztalatairól, látogatásairól az igazgatónak beszámol
- munkaterv szerint nevelőtestületi értekezlet előadója
- tagja a körzeti igazgató-helyettesi munkaközösségnek
- a leírtakon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató időszakosan megbízást ad.

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 6 óra.

1.2.1. Kodály Zoltán Tagintézmény vezetője

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve a pedagógiai program és a munkaterv alapján végzi.

A Kodály Zoltán Tagintézmény vezetőjének feladatai:

- szakmai irányítással kapcsolatos feladatok,
- a művészetoktatásra vonatkozó tantárgyfelosztás előkészítése,
- a művészetoktatásra vonatkozó órarend tervezetének elkészítése,
- az iskolákkal egyeztetett terembeosztás előkészítése,
- az alapfokú művészetoktatás keretében folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- a tanév helyi rendjének tervezése (eltérhet az általános iskola által meghatározott tanév helyi rendjétől) a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet engedte rugalmassággal,
- az intézményegységre vonatkozó munkaterv, rendezvényterv elkészítése,
- az intézményegységre vonatkozó eszköz és felszerelési jegyzék követése, a beszerzés megtervezése,
- az alapfokú művészetoktatás tanügyi nyilvántartásainak ellenőrzése,
- bizonyítványok, igazolások ellenjegyzése,
- a tanszaki munkaközösségek irányítása,
- intézményegységek szabályzatainak karbantartása, követése,
- közreműködés PP és Helyi tanterv karbantartásában, követésében,
- kapcsolattartás a művészetoktatás országos és területi szakmai egyesületeivel és az érdek-képviselői szervezetekkel,
- kapcsolattartás az alapfokú művészetoktatásban részesülő tanulók szülői képviselőivel.

1.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök,

Az általános igazgató-helyettesnek, tagintézmény-vezetőknek leadott feladat- és hatáskörök

- a szabadság tervezése, kiadása,
- a pedagógusok teljesítményértékelése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- jutalom, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása,

- vizsgák szervezése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés, (Diákönkormányzat, Szülői Szervezet).

Az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-vezetők a munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Részletes munkaköri leírásuk az SZMSZ függelékében található.

1.4. Az iskolatitkár

Iskolatitkár feladatai:

a) Jelentési kötelezettséggel kapcsolatos jogkör

- Körtelefonok, e-mailek vétele, továbbítása

b) Nyilvántartással kapcsolatos jogkör

- egészségügyi lapok, tüdőszűrő lapok, kiskönyvek összegyűjtése, nyilvántartása, érvényességük ellenőrzése
- tanuló-nyilvántartás vezetése (távozás, érkezés nyilvántartás)
- tanulói felmentések nyilvántartása
- tanulók továbbtanulásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a dolgozók szabadság alatti tartózkodási helyének nyilvántartása
- pedagógus igazolványok összegyűjtése, továbbítása a központi titkárság felé

c) Irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos jogkör

- irodavezetés, iktatás, levelezés, postázás, irattárazás, határidők nyilvántartása
- bizonyítvány másodlat elkészítése
- tanulói bizonyítványok, dolgozatfüzetek, egészségügyi lapok továbbítása

d) Egyebek

- az iskola munkájával összefüggő irányított gépelés (munkatervek, jegyzőkönyvek, jelentések)
- az iskola dolgozói címtárának, telefonszámának nyilvántartása
- fénymásolási munkák elvégzése

- tanulói diákigazolványok rendezése

Hatásköre

- tanulók érkezésével, távozásával kapcsolatos nyomtatványok kitöltése, igazolása bélyegzővel
- iskolalátogatási igazolás kiadása (bérlethez, útlevelhez, lakáshoz stb.)
- postai küldemények átvételének igazolása

1.5. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A hitelesítéssel felhatalmazott személy az igazgató kiadványozási jogosultsága tekintetében az általános igazgató-helyettes és az intézményi iskolatitkár.

1.6. Igazgatótanács

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az igazgatótanács tagjai:

- a) az igazgató
- b) az igazgató-helyettes
- c) a tagintézmény-vezetők,
- d) a tagintézményvezető - helyettes,
- e) a közalkalmazotti tanács elnöke,
- f) az iskolai érdekképviseleti szerv vezetője

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta, kéthavonta ill. szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Szervezet választmányával, és a diákönkormányzat diákképviselőivel.

1.7. Pedagógiai tanács

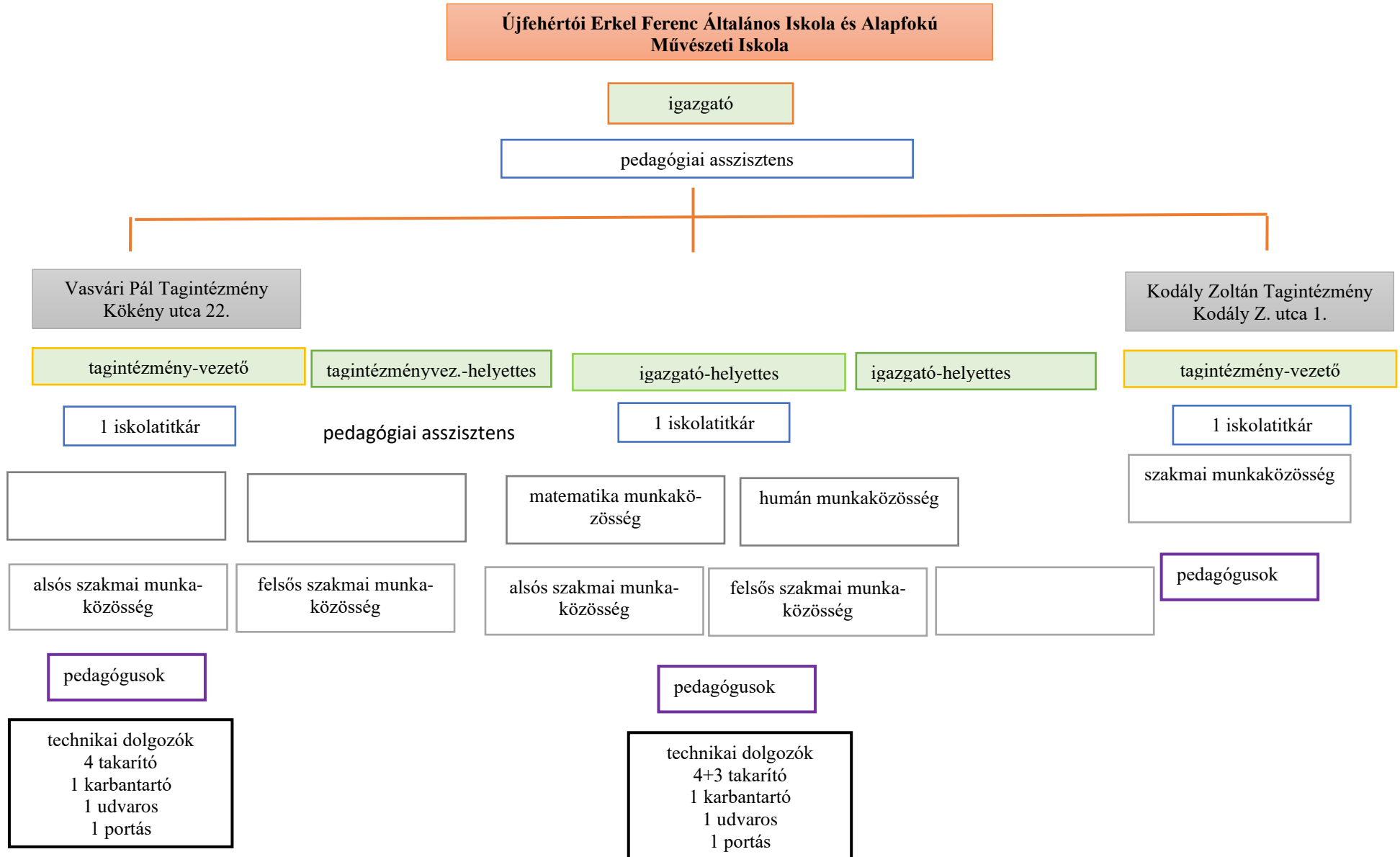
Az igazgató a döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A pedagógiai tanács tagjai:

- a) az igazgató
- b) igazgató- helyettes
- c) a tagintézmény-vezető
- d) a tagintézményvezető- helyettes
- b) a főmunkaközösség-vezető
- c) az alsó- és felső tagozat munkaközösség-vezetői
- d) a diákönkormányzat vezetője

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta illetve szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása a tagintézmény-vezető feladata. A pedagógiai tanács együttműködik a tagiskola más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Szervezet választmányával, és a diákönkormányzat diákképviselőivel.

Az intézmény szervezeti felépítése



IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll (kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat).

3. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

4. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató-helyettes, tagintézmény-vezető és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványai-val foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermekvédelmi felelős, gyermekjóléti szolgálat dolgozójával)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló pontos vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)

- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 2 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A tagintézmények különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – a tagintézmény-vezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A szülők tájékoztatásának formái

- a) Az iskola a tanév során
 - szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
 - rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében).
- b) A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanlansága érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.
- c) A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 2 alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.
- d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők tájékoztatása a Kodály Zoltán Tagintézményben

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – a felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján havonta tájékoztatni kell.

A főtárgyi és szolfézs tanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan, havonként értékelni kell. Erről a szülők a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

- példás (5),
- jó (4),
- változó (3),
- hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor szám és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, az anyakönyvbe, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén – az igazgató által megbízott tagintézmény-vezető – a tagintézmény-vezetőt a tagintézményvezető-helyettes vagy a főmunkaközösség-vezetője akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője ill. az alsó tagozatos munkaközösség vezetője helyettesíti.

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

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – az Nkt. 70. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

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

A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei

a) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó-, tanévzáró értekezés

félévi és év végi osztályozó értekezés

őszi és tavaszi nevelési értekezés

b) Rendkívüli nevelőtestületi értekezés hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény tagintézmény-vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

c) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi.

A nevelőtestület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök. Mikro értekezés – az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

d) A Kodály Zoltán Tagintézmény értekezletei:

- alakuló, tanévnyitó, félévi, év végi értekezletek,
- nevelési értekezletek.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.

Az intézmény nevelőtestülete (feladatkörének részleges átadásával) a következő állandó bizottságokat hozta létre az alábbi feladat- és hatáskörrel valamint jogosultságokkal.

A feladat- és hatáskör:

- 1) A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az iskola tagintézmény-vezetője, főmunkaközösség-vezetője és szakmai munkaközösségének vezetőiből álló bizottságot hoz létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A bizottság minden év végén az utolsó nevelőtestületi értekezleten köteles munkájáról tájékoztatást adni a nevelőtestület részére.
- 2) A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai: a tagiskola tagintézmény-vezetője és főmunkaközösség-vezetője; változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a kettő pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámiban tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- a) javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- b) fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- c) végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését

- d) kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeret-szintjét
- e) szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- f) javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- g) támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- a) összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- b) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- c) módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- d) elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- e) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- f) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- g) képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- h) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a tagintézmény-vezető részére
- i) állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

Kodály Zoltán Tagintézményben: művészeti munkaközösség

A művészeti munkaközösség egy tanévre szóló munkaprogramját az iskolai munkatervvel összhangban alakítja ki.

A művészeti munkaközösség vezetőjét – a tanárok véleményének figyelembevételével – az igazgató a Kodály Zoltán Tagintézmény vezetőjének javaslata alapján bízza meg.

A tanszakvezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgató-helyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

A diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.

A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik.

A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójéhez. Az írásban, illetőleg a szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközgyű-

lés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok működnek. Az ISK mint szervezett forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. (Szabályzata külön dokumentumban olvasható.)

Az ISK vezetője a tervezett versenyprogramot az igazgatóval egyezteti. Azon versenyek felsorolását, amelyen indulni kívánnak, a munkaterv tartalmazza.

A versenyeredményekről feljegyzést készítenek, ezeket havonta számítógépes nyilvántartásba kell venni.

5. A vezető és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

5.1. A szülői szervezet (közösség) iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

5.2. Az IPR munkacsoport tagjai 3 havonta esetmegbeszélést tartanak a programban résztvevő tanulók szüleivel.

5.3. A szülői szervezet (közösség) részére biztosított jogok

Az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol. Az Nkt. 73. §-ban biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői szervezet (közösség) részére jogokat biztosít.

Évente egyszer lehetőleg a tanév végén - beszámol a SZSZ vezetője az iskolavezetésnek és a szülőknek a végzett munkáról a szülői értekezleten. Ugyanitt az iskolavezetés is véleményt nyilvánít e témában. Kölcsönösen tájékoztatják egymást segítőszándékú, építő kapcsolataikról.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

6.A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézmény-vezetők heti rendszerességgel az igazgató részvételével egyeztető értekezletet tartanak.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

7.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a városi óvodával
- a városi könyvtár és művelődési házzal, a múzeummal
- a város középiskolájával
- a város általános iskoláival
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a pedagógiai szakszolgálattal
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (különös tekintettel a diabétesszel élő vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre)

7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
2. A kapcsolattartás módjai:
 - 2.1 együttműködési megállapodás alapján

2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint

2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
4. A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
5. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.
6. A kapcsolattartás főbb formái:
 - az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
 - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
 - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
 - esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Közalkalmazottak munkarendje

- a) A közoktatásban alkalmazottak körét a nemzeti köznevelési törvény rögzíti.
- b) A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályai összhangban van az 1992. évi XXII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve) valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel. (A közalkalmazottak jogállásáról.)

2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

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

Munkaköri leírásaikat az igazgató-helyettes készíti el, javaslatot tesz a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

- b) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

pedagógiai asszisztens: 7.30 – 16:00 /18.00

iskolatitkár: 7.30 – 16:00 /18.00

3. Pedagógusok munkarendje

- a) A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelőoktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- b) A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető állapítja meg az iskola órarendjének függvényében.

Az ügyeleti rendet az alsó és felső tagozatos munkaközösség-vezetők állapítják meg.

- c) A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény, tagintézmény vezetőjének vagy főmunkaközösség-vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény-vezetőhöz vagy a főmunkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- d) Egyéb esetben a pedagógus a tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-vezető engedélyezi.

- e) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

5. A tanév helyi rendje

- a) A tanév rendjére vonatkozó jogszabály szerint alakul. A pontos meghatározás minden évben az iskola éves munkatervében szerepel.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

- b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról

- c) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

- d) A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.1. Kodály Zoltán Tagintézmény

A tanév rendjét a miniszteri rendelethez alkalmazkodva az igazgató az intézményegység vezetőjének javaslatára határozza meg: a szorgalmi idő első és utolsó napját jelöli meg a tanítási év első és utolsó hetének keretében.

A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31. napjáig, a II. félév február 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart. A vizsga időpontját az tagintézmény-vezető határozza meg a szorgalmi idő utolsó három hetében a munkaközösség-vezető javaslatára.

6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások, csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- c) A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a tagintézmény-vezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- d) Az óráközi szünetek időtartama 10 ill. 15 perc, az első két szünet 15 perces ebből a második az étkezési szünet, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet – a 15 perces étkezési szünetet kivéve – a tanulók az aulában ill. lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

- e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

6.1 A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama a Kodály Zoltán Tagintézményben

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb.) való részvételükről előzetesen a Kodály Zoltán Tagintézmény vezetőjét tájékoztatni.

A művészetoktatásban résztvevő tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti tanítási órákkal, illetőleg munkaidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órák között szünetet lehet tartani.

Kivételes esetben – a körülményektől függően – a tagintézmény-vezető másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetve ezt a teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák heti egy alkalommal összevonhatók.

Ugyanígy összevonhatók a tanuló egyéni órái, ha a szülő ezt írásban kéri.

A megtartott hangszeres órákat, csoportos foglalkozásokat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs és egyéb kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

7. Az intézményben tartózkodás rendje

a) Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig tart nyitva.

b) Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Az iskola igazgatójével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Ezen esetekben a foglalkozást vezető tanár felel a gyerekekért.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

c) A reggeli ügyelet 7 óra 00 perctől 8 óráig tart.

A folyosókon és az aulában 7:30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

d) A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében a tagintézmény-vezető engedélyével hagyhatja el az iskolát.

e) A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között. Az épületbe belépő szülőket illetőleg látogatókat az irodához kell kíséni.

f) Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

g) A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 és du. 16 óra között a tagintézmény-vezető és a főmunkaközösség-vezető közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Kodály Zoltán Tagintézményben 13.00-17.00 óráig a tagintézmény-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. 17.00 óra után az intézményegységben tartózkodó legrégebben alkalmazásban lévő kinevezett pedagógus köteles intézkedni.

8. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény telephelyi területeire gépjárművel - engedély nélkül - behajtani szigorúan tilos!

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az igazgató jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanását.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek (folyosón kell várakozni),
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

- a) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- b) Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:
 - napközis foglalkozások, szakkörök, diákkörök (önképző-körök), énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató, tagintézmény-vezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

2. A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki, és rögzíti a házi-rendben. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.
3. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működésért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak. A foglalkozás időtartama: min. heti 1 óra (45 perc).
4. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. 1 óra időtartama: 45 perc.
5. A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken valamint a DSK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A DSK vezetősége a bevétellel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.
6. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

7. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
8. Az iskola könyvtára tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
9. Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.
10. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem – testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon, naponta délutánonként legalább 2 órás időtartamban, a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

VII. TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI, ÓRARENDKÉSZÍTÉS

1. A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai (6. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez) alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató, tagintézmény-vezető állítja össze, melyet egyeztetnek az igazgatótanáccsal és megbeszélik az adódó problémákat a nevelőtestület véleményezi.

Az igazgatót illeti meg a jog, hogy megállapítsa az osztályfőnök személyét, s hogy az adott pedagógus milyen tantárgyat tanít.

2. Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül.

Az igazgató/ tagintézmény-vezető készíti el, melynél az alábbiakat lehet figyelembe venni:

- a tanulócsoportok heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények,
- tömbösítés.

VIII. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZATÁSÁNAK ELVEI

A neveléssel - oktatással összefüggő feladatok

Tervező munka:

- A nevelőtestület tagjai az irányító tanmeneteket az adott osztályközösség értelmi és tudásszintjére adaptálva alkalmazhatják.
- A tanítási órán a nevelő szakmai ismereteinek, metodikai kultúrájának, gyakorlati tapasztalatainak mértékében úgy köteles felkészülni, hogy biztosítsa tanítási óráján az alapkészségek fejlesztését, a tantervi követelmények differenciált elsajátítását, a tehetséggondozás mellett a felzárkóztatást.

Adminisztrációs tevékenység:

Osztálynapló:

- Az osztályvezető, osztályfőnök minden tanév elején köteles a tanulók adatait a szülőktől írásban megkérni és annak alapján felfektetni az egyéni adatlapot.
- Az osztálynaplót az osztályvezető és osztályfőnök hetente köteles ellenőrizni, a hiányokat pótolni illetve pótoltatni.
- Az osztálynaplóba beírt osztályzatokat az ellenőrzővel havonta egyszer köteles az osztályvezető, ill. osztályfőnök egyeztetni.
- Az osztályból kiiratkozott tanuló távozását az egyéni adatlapnál bejegyezni az osztályvezető, ill. osztályfőnök feladata. (anyakönyv)

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- Fogadóóra tartása minden pedagógus kötelessége

Pedagógiai, vezetési és szervezési feladatok:

- Az osztályfőnöki feladatok vállalása elsősorban önkéntes alapon történik. Amennyiben nincs önként jelentkező, az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján az igazgató jelöli ki a megfelelő személyt.
- Szakkörvezetésre minden nevelő önként jelentkezhet.
- Lyukas órájában a nevelő köteles helyettesítést ellátni.
- Ügyelet ellátása az ügyeleti rend alapján minden pedagógus kötelessége.
- A tanulók orvosi vizsgálatra történő kísérése az osztályfőnök, az osztállyal lévő szaktanár kötelessége.

Táboroztatás:

- A nyári táborba történő beosztás elsősorban önkéntes alapon, kevés jelentkező esetén a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével az igazgató döntése alapján történik.

Az iskola tevékenységével kapcsolatos feladatok

1. Társadalmi feladatok: pályaválasztási felelős, közlekedési felelős, munkavédelmi felelős; a közteherviselés figyelembevételével a feladat ellátására alkalmas pedagógus kijelölése a nevelőtestület javaslata alapján a igazgató/ tagintézmény-vezető joga.
2. Továbbképzéseken való részvétel
A továbbképzési terv alapján történik.

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaszövetség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

A tanulók számára:

- a) Zenei világnapi hangverseny, Október 23., Télköszöntő növendékhangverseny, Mikulás délután, Karácsony, március 15., Tavaszköszöntő hangverseny, Színjáték bemutató, Anyák napja, Zene és tánc gála, Madarak és fák napja, 1.o. és 8.o. cserje-, faültetés, gyermeknap
- b) óvodások fogadása tanévenként többször,
- c) az első osztályosok fogadása, megajándékozása,
- d) táborozások
- e) az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények: farsang, mezei futóverseny, farsangi kupa, teremlabdarúgó-bajnokság, fedett pályás atlétikai bajnokság, kosárlabda-bajnokság, sor- és váltóversenyek.

A felnőtt dolgozók számára:

- a) az új munkatársak köszöntése,
- b) közös kirándulás, színházlátogatás,
- c) nyugdíjba vonulók búcsúztatása,

A szülők számára:

- d) a leendő 1. osztályosok szüleinek előzetes értekezlete,
- e) rendezvényeken, értekezleteken, ünnepeken való részvétel.

Új hagyományok kialakítására, kezdeményezési joga van minden tantestületi tagnak és a szülői szervezetnek.

Bevezetéséről a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató, tagintézmény-vezető dönt.

2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

lányok: fekete szoknya (nadrág) és fehér blúz

fiúk: fekete nadrág és fehér ing

Az iskola hagyományos sportfelszerelése változó.

lányok: fekete vagy piros rövidnadrág és fehér póló

fiúk: fekete rövidnadrág és fehér póló

X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató és a tagintézmény-vezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek
- a tagintézmény-vezetők
- a tagintézményvezető -helyettes
- főmunkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A főmunkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a tagintézmény-vezetőt vagy az igazgató-helyettest.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

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

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Belső ellenőrzési szabályzat

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése az igazgató által a tanév elején készített „**Ellenőrzési Terv**” alapján történik. Az iskola igazgató-helyettesével, tagintézmény-vezetőivel, szakmai munkaközösségek vezetőivel és a nevelőtestület közreműködésével valósítja meg az ellenőrzési tevékenységet.

Ellenőrzésünk alapelvei:

- A nevelő-oktató munka egészét átfogó tevékenység.
- A rendszeres ellenőrzés a nevelő-oktató munka szerves része, az értékelés alapja.
- A tartalmi munka minőségi fejlesztésének elengedhetetlen feltétele.
- Az ellenőrzési tevékenységben az ésszerűség és rugalmasság elvét érvényesítjük.
- Az ellenőrzés gyakorlatában célunk a kölcsönös bizalmon alapuló objektív értékelés, egymás munkájának segítészándékú véleményekkel történő motiválása.
- A pályakezdő pedagógusok beilleszkedésének segítése, módszereik gazdagítása.
- Az ellenőrzéssel további célunk pedagógusaink önismeretének, önértékelésének és önnevelésének továbbfejlesztése.

Az ellenőrzést végzők hatásköre

Ellenőrzési joggal:

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek ellenőrzési hatásköre az intézmény egészére, a teljes pedagógiai, ügyviteli és gazdálkodási munkára, az iskola minden dolgozójára kiterjed. Felelős a felsőbb szervek és a nevelőtestületi határozatok egységes végrehajtásáért.

Igazgató-helyettes:

A második fejezetben körvonalazott hatásköri területekre terjed ki.

Havi 2 óra óralátogatás, ha lehet a tagintézmény vezetőivel.

Ellenőrzési hatásköre kiterjed a szertárak folyamatos, rendszeres ellenőrzésére.

Osztályfőnökök, napközis csoportvezetők:

A közösségi tulajdon védelme az iskola minden dolgozójának ellenőrzési feladatához tartozik. Kötelességük a szándékos rongálás megakadályozása, illetve az okozott kár bejelentése a tagintézmény-vezetőknek, a károkozók körének felderítése és kártérítésre kötelezése.

A veszélyeztetett tanulókat ellenőrzi.

Megfigyeli:

- a veszélyeztetett tanulók feladattudatát, munkafegyelmét, magatartását

- az osztályközösségben elfoglalt helyüket
- a tanulmányi eredményüket, fejlődésüket, lemaradásukat (saját értelmi képességeikhez mért fejlődésüket)
- más pedagógussal kialakított kapcsolatot
- a bánásmódot, melyben a pedagógus részesíti a tanulót
- a tanítási órán és egyéb foglalkozásokon

Ügyeletes tanár:

Az iskola zavartalan működésének alapfeltétele a felnőtt ügyelet folyamatos működése. Ennek napi ellenőrzése a feladata.

Az ellenőrzési és tájékozdási látogatási joggal felhatalmazott vezetők, felelősek az ellenőrzésért és a tájékozdás tapasztalatairól, valamint a felsőbb szervek utasításairól tájékoztatják az iskola igazgatóját és az érintett szakmai közösségek tagjait.

Az éves **„Ellenőrzési Tervben”** kiemelt tantárgyak és nevelési területek ellenőrzéséhez, a munkaközösségek javaslata alapján kér az iskolavezetés szaktanácsadói segítséget.

XI. A MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

A nevelési oktatási intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában szabályozni köteles a köznevelési intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

1. A munkaidő nyilvántartás tartalma

A munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve

- a nevelési-oktatási intézményben, illetve
- a nevelési-oktatási intézményen kívüli

ellátandó, illetve ellátható feladatokat.

A munkaidő-nyilvántartás vonatkozásában a tanítással le nem kötött munkaidő meghatározásakor tanításnak minősülnek a tanítási órák.

2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

A havi tanítási időkeretet minden pedagógus naprakészen önmaga vezeti a KRÉTA rendszerben. A tanítási órákkal le nem kötött munkaidejét a mellékelt táblázat alapján vagy az intézményben vagy az intézményen kívül látja el. Mivel nem köteles a teljes munkaidejét az intézményen belül tölteni, ezért az intézményen kívül ellátandó feladatokat nem kell külön füzetbe vezetnie.

A munkaidejébe tartozó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza minden pedagógusnak.

3. A munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése során felhasználható dokumentumok

A tanítással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja

- a tantárgyfelosztás, órarend,
- a kötelező órába beszámító tevékenységek ellátására vonatkozó feladat-ellátási terv,
- az elrendelt többlettanítás,
- helyettesítési napló.

A napközi, tanulószoba foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja

- a tantárgyfelosztás, órarend,
- a tanítással le nem kötött munkaidőben ellátandó tevékenységekre vonatkozó feladat-ellátási terv,
- helyettesítési napló.

Nem kötelező tanórai foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja

- az adott tevékenységekre vonatkozó foglalkozási napló,
- a vonatkozó feladat-ellátási terv
- osztályközösségi program esetén a programról szóló rövid leírás (osztályfőnöki tanmenet).

Nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:

- a tantárgyfelosztás, órarend,
- e tevékenységekre vonatkozó feladat-ellátási terv,

- foglalkozási napló,
- versenyek, bajnokságok dokumentációi,
- diáknapra vonatkozó munkaidő beosztás.

Pedagógiai program szerinti osztály/csoport foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:

- pedagógiai program,
- tantárgyfelosztás,
- foglalkozási napló,
- a foglalkozással kapcsolatos dokumentációi.

Ügyviteli tevékenységgel, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő bejegyzésének alapja különösen:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
- nevelőtestület munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései,
- intézményi szervezetek munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései,
- intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve, és az elkészült, felülvizsgált intézményi dokumentumok.

Órákra és foglalkozásokra történő felkészüléssel és előkészítéssel töltött idő:

- tantárgyfelosztás és órarend,
- foglalkozási napló,
- óravázlat.

Tanulók, gyermekek értékelésével töltött idő:

- napló, dolgozatok.

Ügyviteli tevékenységgel töltött idő:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
- feladat-ellátási tervben meghatározott feladatok,
- ügyviteli tevékenység dokumentuma.

Egyéb az oktatási intézménnyel kapcsolatos feladatok ellátásával töltött idő:

- a feladatok meghatározására vonatkozó terv,
- a feladat ellátására vonatkozó dokumentum.

4. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót,
- az igazgató-helyettest,
- a tagintézmény-vezetőt,
- tagintézményvezető- helyettest,
- a nyilvántartás-kezelőt,
- a pedagógust.

Az igazgató feladatai

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az igazgató látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, (a továbbiakban nyilvántartás-kezelő),
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelő-testületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartás-kezelő feladatai:

A nyilvántartás-kezelő feladata:

- felmérni a nyilvántartás szükségletet, és biztosítani a megfelelő mennyiségű TIK adatlapot,
- a pedagógusok részére a Munkaidőnyilvántartási lap átadása, melyet a pedagógus írásban átvesz, aláírásával igazol,

A tagintézmény-vezető feladatai:

- a nyilvántartások legalább heti 1 alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- az ellenőrzés tényének aláírással való igazolása,
- az időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladatok:

A pedagógus feladata, hogy

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa,
- a Munkaidőnyilvántartási lapon, illetve a KRÉTÁBAN naponta beírja a tanítással lekötött munkaidőt,
- a tagintézmény-vezető és a nyilvántartás-kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában .

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszíne.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszínét a következő táblázat tartalmazza.

Tanítással le nem kötött idő alatt a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött munkaidejét kell érteni.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok
és a feladatok ellátásának helyszíne

Feladat megnevezése	Intézményben ellátandó feladatok (igen/nem)	Intézményen kívül ellátha- tó feladatok (igen/nem)
Napközi ellátás biztosítása	igen	nem
Tanulósobai ellátás biztosítása	igen	nem
Nem kötelező tanórai foglalkozások	igen	nem
- felzárkóztatás, fejlesztés	igen	nem
- tehetséggondozás	igen	nem
- konzultáció	igen	nem
- osztályközösségi program	igen	nem
Nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozások	igen	nem
- diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport)	igen	nem
- tanulmányi szakmai és kulturális versenyek	igen	nem
- házi bajnokságok	igen	nem
- iskolák közötti versenyek, bajnokságok	igen	nem
- diáknapi	igen	nem
- más tanórán kívüli foglalkozások	igen	nem
Pedagógiai program szerinti osztály/csoport foglalkozások	igen	nem
Ügyviteli tevékenység	igen	igen/nem
- a védelmet, illetve fokozott védelmet igénylő, személyi adatokat tartalmazó, visszaélésre lehetőséget adó ügyviteli tevékenységek	igen	nem
- egyéb, az oktatási intézményben való tartózkodást nem igénylő feladatok	igen	igen
Nevelőtestületi munkával kapcsolatos feladatok	igen	igen/nem
- nevelőtestületi munkára való felkészülés, dokumentumok készítése, áttanulmányozása, vélemény írásba foglalása	igen	igen
- nevelőtestületi értekezlet	igen	nem
Iskola egyéb szervezeteivel kapcsolatos feladatok	igen	igen/nem
- a szervezetekkel kapcsolatos írásos dokumentációk készítése, véleményezése,	igen	igen
- személyes közreműködés	igen	nem
Intézményi dokumentumok készítése, felülvizsgálata	igen	igen
Felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra	igen	igen
Előkészítési feladatok a tanórákra, foglalkozásokra	igen	igen, ha jellege lehetővé teszi
Gyermekek/tanulók értékelésének feladatai (dolgozatjavítás stb.)	igen	igen

XII. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI, FORMÁI

1. A tanulók felvétele

A nevelési-oktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza, az iskolai jogviszony létrejöttét.

A gyermek tanulói jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (alapvizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Országos Alapvizsga követelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozza meg. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák:

- felvételi
- osztályozó
- javító
- tantárgyi szintfelmérő

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat a tagintézmény-vezető jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató, illetve a tagintézmény-vezető is aláírja.

- A jogszabály biztosította időkereten belül a vizsga időpontját az illetékes munkaközösségek javaslata alapján az igazgató, illetve a tagintézmény-vezető tűzi ki.
- A kitűzött időpontról a tanulókat a tagintézmény-vezető értesíti.
- A vizsgabizottság tagjai:
 - az illetékes munkaközösség által kijelölt szaktanár
 - a tanuló osztályfőnöke
 - a főmunkaközösség-vezető, aki egyben felelős a jegyzőkönyv vezetéséért és hitelesítéséért.
- A vizsgára történő felkészítést a szaktanár segíti.
 - a) Tananyagbeosztás, tanulási módszerek, feladatok körének megjelölése a tanév végén
 - b) Közvetlenül a vizsga előtt:
 - a legfontosabb összefüggések megbeszélése
 - a tanuló által felvetett problémák tisztázása
 - a vizsga rendjének megbeszélése

A vizsgák rendje:

a) Szóbeli vizsga: biológia, történelem, kémia

Szóbeli és írásbeli vizsga: matematika, fizika, magyar, idegen nyelv, földrajz, környezet

b) A vizsgák kérdéseit és tesztlapjait a munkaközösségek állítják össze.

- A javítóvizsga anyaga a minimumszintet tartalmazza, differenciáló kérdések és feladatok segítségével dönt a bizottság az érdemjegyekről.

- Osztályozóvizsgák: kérdéskörének összeállításánál a nagy összefüggések felismerése, a logikus gondolkodást igénylő feladatok és az ismeretek alkalmazása, a kreativitás dominál.

Az osztályozó-, javítóvizsga eredményét tartalmazó bizonyítványt a tanulónak a vizsga napján át kell adni.

Amennyiben a tanuló a tanév során 250 órát hiányzott, nem osztályozható, s így osztályozóvizsgát köteles tenni. Erről a szülőt értesíteni kell, a vizsga előtt 30 nappal.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak száma meghaladja a 20 órát.

Az állami nyelvvizsga bizonyítvány beszámítása

Az állami nyelvvizsga bizonyítványt, illetve az azzal egyenértékű idegen nyelv tudást igazoló okiratot beszámítjuk az iskolai tanulmányokba. A bizonyítvány, ill. az okirat alapján a tanulót felmentjük az idegen nyelvi órák alól.

A tanulói jogviszony megszűnése

A nevelési-oktatási intézményekhez a tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a 20/2012. EMMI rendelet 50. §-a rendelkezik.

2. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

a) Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári
- napközi-vezetői
- osztályfőnöki
- tagintézmény-vezetői
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

- b) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján és az iskolarádióban ki kell hirdetni.

Tantárgyi elismerés:

- A tanórákon tanúsított egyszeri kiemelkedő munkáért, annak tartalmi mélységét figyelembe véve:
 - a nevelő által bevezetett pontérték
 - a szóbeli dicséret
 - kis ötös
 - teljes értékű jeles
- A tanórákon huzamosabb ideig kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló részére szaktanári dicséret.
- Több tantárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret.
- Iskolai szaktárgyi versenyeken való részvételért szóbeli szaktanári dicséret, első helyezésért könyvjutalom.
- Testnevelésben a kiemelkedő teljesítményt elérők a „Jó tanuló, jó sportoló” címet elnyerők év végén könyvjutalomban részesülnek.

Magatartás és szorgalom jutalmazása:

Az a tanuló, aki iskolai és iskolán kívüli magatartásában példás, társaival és a felnőttekkel udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező, a tanulóközösség és az egyének fejlődése érdekében az alábbi jutalmazási fokozatban részesül:

- tanítói, szaktanári szóbeli dicséret
- tanítói, szaktanári írásbeli dicséret
- of. szóbeli dicséret
- of. írásbeli dicséret
- tagintézmény-vezetői szóbeli dicséret
- tagintézmény-vezetői írásbeli dicséret
- igazgatói szóbeli dicséret
- igazgatói írásbeli dicséret
- tantestületi dicséret
- dicséret a tanulóközösség előtt
- dicsőség táblára kikerül a fénykép „Akikre büszkék vagyunk”

A fokozatok bejegyzésére az osztálynaplóba a jutalmat adó nevelő jogosult.

3. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- tagintézmény-vezetői figyelmeztetés
- tagintézmény-vezetői intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

A fegyelmező intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni.

Munkafegyelem: (tanórán és egyéb foglalkozásokon)

A tanulók feladattudatának, munkafegyelmeinek kialakítása a tanító, szaktanár és az osztályfőnök közös felelőssége, helyes szokásrendek megteremtésével és azok következetes betartásával, a tanulási technikák megtanításával, a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával.

A munkafegyelmet sértő tanulók az alábbi büntetési fokozatban részesítendőek:

- Felszerelés, házi feladat hiányáért szóbeli és írásbeli figyelmeztetés
- Több tárgyból előforduló sorozatos hiányért:
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - tagintézmény-vezetői figyelmeztetés
 - tagintézmény-vezetői intés
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - nevelőtestületi elmarasztalás
 - iskolavezetőségi elmarasztalás

A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések:

Azok a tanulók, akik az iskolai házirendet tanórán, a tanórán kívül, iskolán belül v. kívül megszegik, sértő magatartást tanúsítanak az alábbi büntetési, fegyelmező intézkedésben részesülnek:

- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
 - osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - tagintézmény-vezetői figyelmeztetés
 - tagintézmény-vezetői intés
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - testület elé rendelés
 - iskolavezetőség elé rendelés
- Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök az osztályban tanító pedagógusok véleményének figyelembevételével jogosult. A bejegyzés az ellenőrzőbe és osztálynaplóba az of. feladata. Az egyes fokozatokat a szülővel láttamoztatni kell, annak ellenőrzése az osztályfőnök. feladata.

Mindennemű testi fenytés szigorúan tilos!

Fegyelmi bntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi bntetésben részesíthető. Az Nkt. 58-59. §-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ezek alapján a fegyelmi bntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

Másik tagiskolába történő áthelyezés csak akkor lehetséges, ha a két tagintézmény-vezető ebben megállapodik.

A jogszabályban meghatározott módon fegyelmi eljárást indítunk azok ellen a tanulók ellen, akik:

- társaik személyi tulajdonát képező felszerelést, v. értéktárgyakat v. az iskola vagyonaiban lévő eszközöket eltulajdonítanak
- a felnőtt dolgozókat irritáló, testi épségüket veszélyeztető magatartást tanúsítanak
- az iskolán kívül gyermekekkel v. felnőttel szemben agresszív magatartást tanúsítanak.

A fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt írásban értesítjük. Figyelem bevéve a tanulók életkori sajátosságait és a vétség súlyát az alábbi fegyelmi fokozatok adhatók: megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba.

Kártérítési felelősség:

A felelősségre vonás eljárásmódjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell meghatározni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a kiskorú szülőjét személyes megbeszélés révén és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul kell értesíteni, az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fe-

gyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

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

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

XIII. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárá- nak SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ része az **Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** szervezeti és működési szabályzatának.

1.2. az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet. A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. §, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. Törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény módosításáról.
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2012. évi CLXXXVIII. Törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.

1.3. Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára

1.4. Az iskolai könyvtár fenntartója: Nyíregyházi Tankerületi Központ 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgatója látja el, a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

1.5. A könyvtár bélyegzője: Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára

- 1.6. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.
- 1.7. Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik. Elhelyezése két feladatellátási helyen:
- Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 4244 Újfehértó, Kodály Zoltán u. 1.
 - Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vasvári Pál Tagintézménye, 4244 Újfehértó, Kökény u. 22.

2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

- 2.1. Az iskolai könyvtár elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített helyi célok megvalósítását. A nevelő oktató tevékenységet segíti a tanítási időben és a tanítási időn kívül. Biztosítja az iskola tanulói és tanárai számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat.
- 2.2. Az iskolai könyvtár használóinak köre:
- az iskola tanulói (minden beiratkozott tanulónak joga az iskolai könyvtár használata)
 - az intézményben dolgozó pedagógusok
 - az intézményben dolgozó adminisztratív és technikai dolgozók
- 2.3. A könyvtárhasználat feltételei:
- A beiratkozás minden könyvtári tag számára ingyenes.
 - A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat (házirend) rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni.
- 2.4. A könyvtár nyitva tartása a könyvtáros tanár mindenkori órarendjéhez igazodik, az igazgatóval/tagintézményvezetővel és a diákönkormányzattal egyeztetve történik. A nyitva tartás rendjét a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni.
- 2.5. A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lennie, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.
- 2.6. A szabályszerű működést a könyvtárhasználati szabályzat (házirend) ismertetése és betartatása biztosítja.

3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

3.1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok.

3.1.1. Az állomány, gyűjtemény fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- A szépirodalom és a szakirodalom előírt arányának megtartása (gyűjtőköri szabályzat)
- A dokumentumok épségének megőrzése
- A kölcsönzési fegyelem megtartása, a kártérítés követelése.
- Az elavult dokumentumok törlése.

3.1.2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- Megtartani a polcokon a rendet (Szak, betű, raktári)
- Az esetleges letétekről listát vezetni
- A könyvtár kulcsa ne kerüljön illetéktelen személyhez

3.1.3. A gyűjtemény (állomány) gyarapításának forrásai:

- Vétel
- Ajándék
- Csere
- A gyarapításra szolgáló összeget a költségvetésben kell előirányozni
- Az összeg felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős.

3.1.4. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

A dokumentumok állományba vétele

A gyűjtemény szervezés alapidokumentuma a kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról), és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról. A gyorsan avuló tartalmú, vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül állományba kell venni.

Állományapasztás:

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan (évente legalább egy alkalommal) ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és elhasználódott dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat.

A kölcsönző-személy felelős a kölcsönzött dokumentumokért. Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzéssel megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő: Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal.

Állományellenőrzés (selejtezés, leltározás):

A könyvtár revízióját az iskola igazgatóje rendeli el. A könyvtári állomány ellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állomány ellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány húsz százalékára kell kiterjeszteni. A könyvtár az állomány ellenőrzését ötvenként köteles elvégezni.

3.1.5. A könyvtári állomány feltárása, a SZIREN integrált könyvtári rendszer vagy S-LIB kiskönyvtári program segítségével fog történni

3.2. A könyvtárhasználat tanítása:

- Egyéni (beiratkozáskor, kölcsönzés során, könyvtárhasználati szabályzat megismertetésével)
- Csoportos (könyvtári óra keretében). A helyi tanterv és a könyvtárpedagógiai program alapján.

3.3. Olvasóvá nevelés, olvasás-fejlesztés:

- Egyéni (kölcsönzés egyéni könyvtárlátogatás során)
- Csoportos (könyvtári óra keretében)

3.4. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai:

(Lásd tankönyvtári szabályzat.)

4. Kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

- Tájékoztatás a könyvtárhasználat szabályairól
- Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- Tájékoztatás a szolgáltatásokról
- Helyben használat biztosítása nyitvatartási időben
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Könyvtárhasználat, információ keresés tanítása
- Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- Olvasás-fejlesztés

5. Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások:

- A szerzői jogi törvény betartásával reprodukciós lehetőség biztosítása
- Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- Könyvtárközi kölcsönzés

- Olvasás pedagógia, olvasás fejlesztés segítése
- Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- Tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- A szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel
- A könyvtár, mint közösségi tér

6. Záró rendelkezések

Az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

7. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat (Házirend)
3. Könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása
4. Katalógus-szerkesztési szabályzat (Feltárási szabályzat)
5. Tankönyvtári szabályzat

XIV. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A szakmai munkaközösség minden év január 15-éig ad véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok január 20-áig, írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével három munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelőt.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (5),
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.

A szabályzat hatálya kiterjed a

- köznevelési intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadóra, forgalmazóra.

I. rész

A tankönyvmegrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás

1. Alapfogalmak

1. Tankönyv: az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak.

Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, DVD, stb.) rögzített kiadvány (a továbbiakban együtt: könyv), illetve a digitális tananyag nyilvánítható.

2. Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják.

3. Tankönyv forgalmazói tevékenység: a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

2. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

2.1. Az igazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az igazgató, illetve az igazgató által megbízott személy (a továbbiakban: igazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az igazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

2.2. A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok az igazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai szempont,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

3. A tankönyvrendelés előkészítése

A 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-8. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséről rendelkezik, ennek értelmében intézményünk valamennyi tanulója számára biztosított az ingyenes tankönyvellátás.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy tagintézményenként, ezen belül, ha indokolt évfolyamonként, osztályonként, csoportonként rendelkezésre álljon a tankönyvcsomag.

Az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős megszervezi a tanulók, illetve a szülők tankönyvcsomagokról való tájékoztatását. A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy az érdekelttől az iskola részére visszaérkezzen az információ, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvcsomagból

A tankönyvmegrendelés összeállítása

Az igazgató gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során az igazgató figyelembe veszi

- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

XV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy átadja a tanulóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; valamint balesetveszély vagy baleset fennállásakor a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, s be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzvédelmi terv rendelkezéseit.

A tanulókkal az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírások:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, ez az osztályfőnökök és a szaktanárok, napközis nevelők feladata.

Minden tanév elején az első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek ismertetnie kell:

- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa,...) esetén a teendőket (menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,...)
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendje meghatározza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a házi orvos, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.

A védőnő heti rendszerességgel látogatja az intézményt, tagintézményt.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből, tagintézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége az intézményt, tagintézményt is tájékoztatni. Lázás, betegsége gyanús gyermeket az óvodába és az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

Az intézmény tanulói rendszeresen vesznek részt

- az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
- fogorvosi szűréseken,
- prevenció foglalkozásokon.

Az igazgató, tagintézmény-vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára a házi orvos végzi az üzemorvosi feladatokat- a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

1. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

Baleset-megelőzés iskolában, iskola környékén

- Lépcsőházban, folyosón, aulában rohangálni tilos! Közlekedésre a lépcső jobb oldalát kell használni. (jobbra tartás)
- Az iskola udvarán lévő járdákat téli időszakban nem használhatják a tanulók csúszkálásra.
- A technikai épület előtt lévő betonozott részen gyerek nem tartózkodhat tanári felügyelet nélkül.
- Nyílászárókat – ajtók, ablakok – rendeltetésszerűen kell használni.
- A sportpályán tanítási időben felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.
- Kerékpárral az iskola területén tanuló nem közlekedhet.
- A kerékpáros közlekedésnél be kell tartani a közlekedési szabályokat!
- A főbejárat előtti úttesten ügyeljünk az átkelésre.

Napköziben

- Ebédkor óvatosan közlekedjünk a forró étellel!
- A kiömlött ételt azonnal fel kell takarítani, a balesetek megelőzése érdekében.

Technikai foglalkozáson

- A foglalkozás alatt csak a kijelölt munkahelyeden tartózkodj, csak a részedre kiadott hibátlan szerszámot használd!
- A szerszámokat nem cserélheted, nem viheted el, azzal nem játszatsz!

- A foglalkozásokon használt szerszámok karbantartásáról, óvásáról neked is gondoskodni kell.
- A szerszámokat sohase tedd zsebre, mert balesetveszélyes!
- Anyaghulladékokkal ne dobálj, óra végén a gyűjtőbe kell helyezni!

Testnevelésórán:

- A tornaszereket csak rendeltetésüknek megfelelően használd! A rend megtartása érdekében a már nem szükséges szereket igyekezz a helyére tenni!
- A talajszőnyeget, szekrényeket, zsámolyokat tolni-húzni nem szabad, mert a szőnyeg tönkremegy a terem padlóburkolata pedig megsérül.
- A mászókötéltre ne köss csomót, rajta ne hintázz, mert súlyos baleset érhet!
- A szertárban csak akkor tartózkodhatsz, ha erre megbízást kapsz.
- Felügyelet nélkül a tornateremben nem lehetsz.

Kémiaórán

A kémiaórák legérdekesebb, legizgalmasabb része a kísérletezés, amely ugyanakkor sok veszélyt is rejt magában.

Ahhoz, hogy ezt elkerülhessük, szigorúan be kell tartani a balesetvédelmi rendszabályokat!

- Kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel szabad megkezdeni. A kísérleti munka elengedhetetlen feltétele a rend és a fegyelem.
- A munka megkezdése előtt figyelmesen olvassuk el a kísérlet leírását! Csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiségekkel dolgozzunk!
- Kísérleti tálcánkon mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz!
- A vegyszerekkel óvatosan bánjunk! A vegyszereket megkóstolni szigorúan tilos! (A laboratóriumban található só, cukor is vegyszer!)
- A vegyszerekhez kézzel sohase nyúljunk! Ha többféle vegyszert használunk, közben töröljük le a kanalat!
- Vegyszert a tárolóedénybe visszatenni tilos!
- Ha a vegyszert (például a fejlődő gázt) meg akarjuk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszeres edény szája fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk elé a gázt.
- A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a kémcső állandó mozgatása közben melegítsük! A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé.
- Ha a bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!
- Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük tanárunknak!
- Otthon csak felnőtt felügyelete mellett, veszélytelen anyagokkal kísérletezhetünk. Vegyszert az iskolából hazavinni a legszigorúbban tilos!

Mi a teendő baleset esetén?

- Igyekezz körültekintő munkaszervezéssel a védelmi előírások megtartásával a balesetet megelőzni!
- Ha mégis megtörténik a baleset, akkor fordulj a nevelőhöz, majd szükség esetén orvoshoz kell menni!
- Minden balesetet azonnal jelents osztályfőnöködnek és az iskola balesetvédelmi felelősének!

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket a Magyar Közlöny 1998/30. sz. 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg

2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

4. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

6. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülők szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

7. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában, iskolában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- Leesik a vércukor – hipoglikémia
 - o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
 - o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz). o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (viszsa kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell. o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf

o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

• Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor

o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadtság

o A szenzorról mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

• A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

• A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekéért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

• Testnevelési óra előtt:

o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető

o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom: Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem Szurikáta diabTanoda Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019. Az Emberi Erőforrások Minisz-

tériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) És
 - HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
 - HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:
 - bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
 - légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség) ■ keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) ■ gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!

2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!

3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort IO másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén!

Ha 4 IGEN

A tünetek anafilaxiának megfelel-

van elérhető Ad
yernek sajátja



nek?
A gyermek ismert

Az Intézményben, elérbgSé
qE anafilaxia felismerésében
az AAI beadásában felnőtt?

Adrenalin Autoinjector? A ypgy_ (iskolai tartalék?)

Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t!

AAI: adrenalin autoinjector

C) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)

- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

Készült a Belügyminisztériumban, a Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság (MAKIT) Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium Klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozata szakmai anyagának felhasználásával

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az érintett tagintézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a. a fenntartót,
- b. tűz esetén a tűzoltóságot;
- c. robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- d. személyi sérülés esetén a mentőket;
- e. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a veszélyeztetett épület pontos címe,
- a bejelentés időpontja és módja,

- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, tagintézmény-vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, a tanterem/csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyerekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, a tagintézmény-vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, tagintézmény-vezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

- a közmű (víz-, gáz-, elektromos- stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat melléklete, a tűzriadó terv tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató, a tagintézmény-vezetők a felelősek.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, a tagintézmény-vezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az adott intézmény, tagintézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény, tagintézmény folyosóján vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.

XVI. EGYÉB KÉRDÉSEK

1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír alapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

XVII. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alapidokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum
- helyi pedagógiai program
- éves munkaterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat
- közalkalmazotti szabályzat

A szakmai alapidokumentum

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) tartalma alapján, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra az intézmény szakmai alapidokumentuma rendelkezik a köznevelési intézmény létesítéséről, alapításáról.

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény helyi pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A törvény 39. §-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát. A 44-51. §. ad iránymutatást az intézmények helyi pedagógiai programjáról.

Az iskola helyi pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a törvény 9. §-ában meghatározottak megvalósításának módozatait
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális, hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket
- a közművelődési intézményegység tevékenységét

A helyi pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A további intézményi működést meghatározó dokumentumok

A közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, az az igazgatói irodában szabadon megtekinthető, illetve megtalálható az iskola honlapján. A szülők és a tanulók részére a fenti dokumentum tartalmáról munkaidőben az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást.

XVIII. EGYEBEK

Bélyegző használati és aláírási jogkör

- Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Újfehértó

Lenyomata:

- Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4244 Újfehértó, Debreceni út 10.

Lenyomata:

A tagintézmények az intézményükben keletkezett dokumentumokra a saját bélyegzőjüket használják a továbbiak során.

1. Kerek bélyegző felirata:

Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Kodály Zoltán Tagintézménye
Újfehértó

Lenyomata:

Hosszú bélyegző felirata:

Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Kodály Zoltán Tagintézménye
4244 Újfehértó, Kodály Z. u. 1.

Lenyomata:

2. Kerek bélyegző felirata:

Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Vasvári Pál Tagintézménye
Újfehértó

Lenyomata:

Hosszú bélyegző felirata:

Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Vasvári Pál Tagintézménye
4244 Újfehértó, Kőkény u. 22.

Lenyomata:

Aláírási joga az igazgató, távolléte esetén az igazgató helyettesének van. Saját területén aláírási joga van a tagintézmény-vezetőnek ill. az iskolatitkárnak (pl. iskolalátogatási igazolások).

Bélyegzőt az igazgató, az igazgató-helyettes, a tagintézmény-vezető, tagintézményvezető helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök
- vásárlások, ügyintéзések esetén a megbízott személy.

A tagintézmények bélyegzőire semmiféle kifizetés, anyagi kötelezettségvállalás nem történhet.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a bélyegzőt el kell zárni.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével lehetséges.

2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

3. A szervezeti és működési szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat

2. sz. melléklet Utaztatással járó programokkal kapcsolatos rendelkezések

Az SZMSZ függelékei

Munkakörleírás-minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

igazgató-helyettes részére

Név:

OM azonosító:

Végzettség:

Beosztása:

Tanított szak:

Tanított évfolyam:

Heti munkaidő:

Kötött munkaidő:

Neveléssel-oktatással lekötött óra:

Neveléssel oktatással le nem kötött óra:

Egyéb megjegyzés:

- az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti,
- folyamatosan együttműködik a tagintézmény-vezetőkkel,
- vezeti a hatályos jogszabályok nyilvántartását és az illetékes figyelmét felhívja azok megismerésére,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában,
- részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek méltó megtartásában,
- a továbbképzési lehetőségeket kihasználja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol a tan-testületben,
- szervezi és irányítja az elsősök beiratkozását,
- szervezi és irányítja a nyolcadikosok továbbtanulásra történő jelentkezését,
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszerű használatáról,
- gondoskodik a szükséges álló- és fogyóeszközök megrendeléséről és szakszerű használatáról,
- előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat,
- a tankerület által kért adatszolgáltatást határidőre, pontosan elvégzi,
- figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó pályázatokat,
- felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartatásáért,
- részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat,
- részt vesz a leltározási, selejtezési munkákban,
- részt vesz a vezetői ügyelet ellátásában.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

tagintézmény-vezető részére

Név:

OM azonosító:

Végzettség:

Beosztása:

Tanított szak:

Tanított évfolyam:

Osztályfőnök:

Tagintézmény:

Heti munkaidő:

Kötött munkaidő:

Neveléssel-oktatással lekötött óra:

Neveléssel oktatással le nem kötött óra:

Egyéb megjegyzés:

Felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért, a nevelő-oktató munka feltételeinek megteremtéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáért, a tagintézmény rendezvényeiért.

Irányítja a tagintézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.

Távolléte esetén a fő munkaközösség-vezetőnek a tagintézményben kell tartózkodnia.

Munkaköréhez kapcsolódóan az alábbi feladatokat látja el:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet.
- Ellenőrzi a törzskönyvet, a tanmeneteket, a naplókat, tájékoztató füzeteket.
- Elkészíti a tagintézmény összesített statisztikáját.
- Szervezi a helyettesítéseket, ellenőrzi a szakszerű helyettesítések megtartását.
- Szervezi a javító- és osztályozó vizsgák rendjét, nevelői beosztását, erről értesíti a szülőket, ellenőrzi a vizsgák menetét, a jegyzőkönyveket.
- Iskolalátogatási bizonyítványt ad ki a tagintézmény tanulói részére.
- Ellenőrzi a tanköteles korú tanulók nyilvántartását.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvének elkészítéséről, hitelesítéséről, szükség esetén a továbbításáról.
- Az intézmény igazgatójával egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbkésztését, továbbtanulását. Elkészíti a tagintézményre vonatkozó beiskolázási tervet.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a tagintézmény ügyviteli munkáját:
 - a) túlóra, helyettesítés vezetése
 - b) fogyóanyag felhasználása
 - c) irodaszerek, nyomtatványok beszerzésének előkészítése
 - d) tankönyvrendelés előkészítése
 - e) szemléltetőeszközök, bútorzat megrendelésére javaslatot tesz, előkészíti a megrendelést

- f) gondoskodik a tagintézményi dokumentáció megőrzéséről (felmérések, naplók, anyakönyvek, statisztikák stb.)
- g) gondoskodik az iratok selejtezéséről
- Összefogja a tagintézményi sporttevékenységet, ellenőrzi a tömegsportmozgalom tervének végrehajtását, a tömegsport órákat.
- Látogatja a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat a tagintézmény ellenőrzési terve alapján, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Támogatja és segíti a szakmai munkaközösség-vezető munkáját.
- Segíti a pályakezdeők beilleszkedését, munkájukat rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők bevonásával.
- Ellenőrzési tapasztalatai alapján előkészíti a pedagógusok minősítési tervezetét.
- Szervezi és segíti a tagintézményi rendezvények, ünnepélyek lebonyolítását.
- Felelős a házirend betartásáért, az iskola rendjének és fegyelmének ellenőrzéséért.
- Ellenőrzi a szülői értekezleteket, intézkedik a felmerült problémák rendezésében.
- Aktívan közreműködik a tagintézményi szülői szervezet tevékenységének összehangolásában, folyamatos kapcsolatot tart a szülői szervezet elnökével.
- Gondoskodik az eszközök állagmegővéséről, az ésszerű takarékoságról.
- Irányítja és ellenőrzi a szertárak rendjét, előkészíti az évi nagyobb bevásárlásokat.
- Ellenőrzi a megrendelések, beszerzések jogosságát.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, ezen tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva igénylés és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, haladéktalanul intézkedik a baleseti források megszüntetéséről.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.

Javaslatot tesz:

- Az iskola éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához.
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Alkalmazásra, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszaki feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

tanár részére

Név:

OM azonosító:

Végzettség:

Beosztása:

Tanított szak:

Tanított évfolyam:

Osztályfőnök:

Intézmény/Tagintézmény:

Heti munkaidő:

Kötött munkaidő:

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 24 óra

Neveléssel oktatással le nem kötött óra:

Egyéb megjegyzés:

Jogai:

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse a teljesítményüket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek, tanulók nevelése, oktatása. Elfogadja a tagintézményben hatályban lévő szabályokat, és érvényesíti azokat. Magatartásával, munkájával példát mutat tanítványainak.

Feladatai, kötelezettségei:

- Megtartja a tantárgyfelosztásban szereplő órákat.
- A tanórákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Első tanítási órája előtt legalább 15 perccel már az iskolában kell tartózkodnia. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tagintézmény-vezetőjét, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Óraközi szünetekben a tanulókra felügyel, felkészül a következő tanórai feladatokra.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet a tagintézmény-vezető által meghatározott időpontra elkészíti, és jóváhagyásra bemutatja.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármi-

lyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A tehetséges tanulókat szaktárgyi versenyekre készíti fel, közreműködik intézményi versenyek lebonyolításában.
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében a következő feladatokat látja el:

- Oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokat.
- Felkészül a következő napra.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munkát.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- Segíti az iskola kulturális és szabadidős tevékenységeit.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A szülő és a tanuló javaslatára, kérdéseire érdemi választ ad.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a tagintézmény-vezető a munkakör jelleghéhez kapcsolódóan megbízza.

Amennyiben **osztályfőnök** az alábbi feladatok ellátása is kötelessége:

- Összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, a Házi rend betartását.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családot látogat.
- Az osztályozási naplót és az ellenőrzőt havonként egybeveti, a hiányokat pótolja,
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, statisztikák, hiányzások, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.)

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a tagintézmény-vezetőnek vagy az intézmény igazgatójének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

tanító részére

Név:

OM azonosító:

Végzettség:

Beosztása:

Tanított szak:

Tanított évfolyam:

Osztályfőnök:

Intézmény/Tagintézmény:

Heti munkaidő:

Kötött munkaidő:

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 24 óra

Neveléssel oktatással le nem kötött óra:

Egyéb megjegyzés:

Jogai:

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse a teljesítményüket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek, tanulók nevelése, oktatása. Elfogadja az intézményben, a tagintézményben érvényben lévő szabályokat és érvényesíti azokat. Magatartásával, munkájával példát mutat tanítványainak.

Feladatai, kötelezettségei:

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályaihoz, megismerteti velük a házirendet, ügyel annak betartására.
- Megtartja a tantárgyfelosztásban szereplő órákat.
- A tanórákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel már az iskolában kell tartózkodnia. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az intézmény, tagintézmény vezetőjét, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Óráközi szünetekben a tanulókra felügyel, felkészül a következő tanórai feladatokra.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató, tagintézmény-vezető által meghatározott időpontra elkészíti, és jóváhagyásra bemutatja.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékos-

ságát, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyerek felzárkózását tanuló társaihoz.

- Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- A tehetséges tanulókat szaktárgyi versenyekre készíti fel, közreműködik intézményi versenyek lebonyolításában.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- A szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről. — Rendszeres szóveges értékelés, szülői értekezletek, fogadóóra tartása.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében a következő feladatokat látja el:

- Oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokat.
- Felkészül a következő napra.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munkát.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, az intézmény által szervezett rendezvényeken.
- Segíti az iskola kulturális és szabadidős tevékenységeit.
- Kapcsolatot tart az óvodával.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat, segíti a felelős munkáját.
- A szülő és a tanuló javaslatára, kérdéseire érdemi választ ad.
- Az osztály előmeneteléről, összetételéről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a tagintézmény-vezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan megbízza.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a tagintézmény-vezetőnek vagy az intézmény igazgatójének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

művészeti tanár részére

Név:

OM azonosító:

Végzettség:

Beosztása:

Tanított szak:

Tanított évfolyam:

Osztályfőnök:

Tagintézmény:

Heti munkaidő:

Kötött munkaidő:

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 24 óra

Neveléssel oktatással le nem kötött óra:

Egyéb megjegyzés:

A pedagógus alapvető feladata a rábizott gyerekek, tanulók nevelése, oktatása. Elfogadja a tagintézményben érvényben lévő szabályokat és érvényesíti azokat. Magatartásával, munkájával példát mutat tanítványainak.

Ennek érdekében ellátja az alábbi feladatokat:

- Tantárgyfelosztásban szereplő órákat.
- Felkészíti növendékeit a tanszaki hangversenyekre.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Szakmai közösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol közösségében.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében a következő feladatokat látja el:

- Oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokat.
- Felkészül a következő napra.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munkát.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, intézmény által szervezett rendezvényeken.
- Segíti az iskolai és a városi kulturális rendezvényeket, a gyerekek szabadidős tevékenységeinek hasznos eltöltését.
- Hangszeres játékaival maga is fellép, szerepel iskolai és városi műsorokban.
- A szülő és a tanuló javaslatára, kérdéseire érdemi választ ad.

- Elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a tagintézmény-vezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan megbízza.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a tagintézmény-vezetőnek vagy az intézmény igazgatójének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató a munkakör jellegéhez kapcsolódó időszakos megbízást ad.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

művészeti tanár, szakmai munkaközösség-vezető részére

Név:

OM azonosító:

Végzettség:

Szakképzettség:

Tanított szak:

Munkaköre:

Osztályfőnök:

Tagintézmény:

Heti munkaidő:

Kötött munkaidő:

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 24 óra

Neveléssel oktatással le nem kötött óra:

Egyéb megjegyzés: Szakmai munkaközösség-vezető

Jogai:

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse a teljesítményüket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek, tanulók nevelése, oktatása. Elfogadja a tagintézményben érvényben lévő szabályokat és érvényesíti azokat. Magatartásával, munkájával példát mutat tanítványainak.

Feladatai, kötelezettségei:

- Megtartja a tantárgyfelosztásban szereplő órákat.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, és jóváhagyásra bemutatja.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét.
- A tehetséges tanulókat szaktárgyi versenyekre készíti fel, közreműködik intézményi versenyek lebonyolításában.
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Felkészíti növendékeit a tanszaki hangversenyekre.

- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Szakmai közösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol közösségében.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. § alapján a következő feladatokat látja el:

- Elvégzi a pedagógiai tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munkát.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, az intézmény által szervezett rendezvényeken.
- Segíti az iskolai és a városi kulturális rendezvényeket, a gyerekek szabadidős tevékenységeinek hasznos eltöltését.
- Maga is fellép, szerepel iskolai és városi műsorokban.
- A szülő és a tanuló javaslatára, kérdéseire érdemi választ ad.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a tagintézmény-vezető a munkakör jelleghéhez kapcsolódóan megbízza.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. § alapján

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- az intézmény energiafelhasználás csökkentésére vonatkozó intézkedési tervében foglaltakat betartja.

Mint **szakmai munkaközösség-vezető** az alábbi feladatokat látja el:

- Segíti és összefogja a munkaközösségbe tartozók munkáját, munkaközösségi értekezleteket tart, elkészíti az éves munkatervet.
- A kijelölt mentorral segíti a pályakezdeket és az új kollégák munkáját.
- Félévente minden egyes, a munkaközösségbe tartozó kollégájánál legalább egyszer órát látogat.
- Irányítja a versenyek, az iskolai rendezvények szervezését.
- Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a tagintézmény-vezetőnek vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató a munkakör jellegéhez kapcsolódó időszakos megbízást ad.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógiai asszisztens részére

Név:

OM azonosító:

Végzettség:

Szakképzettség:

Munkakör:

pedagógiai asszisztens

Intézmény:

Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Heti munkaidő:

40 óra

Napi munkarend:

hétfő — csütörtök: 07:30 — 16:00

péntek: 07:30 — 13:30

Egyéb megjegyzés:

Amennyiben hétvégén kell tanulókat kísélnie, rendezvényekre, kirándulásokra, úgy ezt a napot szabadnapként megkapja a hét valamelyik munkanapján.

16:00-18:00 óra között felügyeletet láthat el.

Ellátandó feladatai:

- szervezi a tagintézmények kulturális és szabadidős tevékenységeit: színház, mozi, múzeumi látogatások,
 - közreműködik a Művészeti Tagintézmény térítési és tandíjainak az beszédésében,
 - szervezi az osztályok tanulmányi kirándulásait (utazás, szállás, étkezés),
 - szükség esetén segítséget nyújt a táboroztatás megszervezésében és lebonyolításában,
 - részt vesz ismeretterjesztő előadásokon, továbbképzéseken,
 - felkutat, nyilvántart és ajánl a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére lehetőségeket,
 - tájékoztatja a tanulókat és a pedagógusokat a közérdekű információkról,
 - segíti az osztályfőnököket, napközis nevelőket a munkájuk során adódó szabadidős tevékenységek megszervezésében,
 - szükség szerint részt vállal a diákok délutáni szaktárgyi versenyekre való kísérésében,
 - segíti a tagintézmények közötti információáramlást,
 - ellátja a KIR nyilvántartás vezetését, frissítését és a hibajegyek kezelését,
 - közreműködik az első osztályosok beiratkozásánál
- tanulói felügyelet ellátása.

Felelősség:

Felelős a munkaköréhez kapcsolódó eseményekért, tevékenységekért, tervezésekért, adatszolgáltatásokért.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

A járványügyi helyzettel (COVID-19) kapcsolatos feladatok elvégzése.

Újfehértó, 2023. szeptember 01.

Béres Józsefné
intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

iskolatitkár részére

Név:	
OM azonosító:	
Végzettség:	
Szakképzettség:	—
Munkakör:	iskolatitkár
Intézmény:	Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Heti munkaidő:	40 óra
Napi munkarend:	hétfő, csütörtök: 07:30 — 16:30 péntek: 10:30 — 14:30
Egyéb megjegyzés:	16:00-18:00 óra között felügyeletet láthat el.

Ellátandó feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelés és Irattározás szabályzatában, a Polgármesteri Hivatal valamint a Nyíregyházi Tankerület ügyrendjében meghatározottakat,
- javaslatot készít az irattári terv szerint az iratok selejtezésére,
- gépeli a hivatali iratokat, kezeli a nyomtatványokat,
- vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit, közreműködik beszámolók, feljegyzések készítésében,
- előkészíti a fenntartó által kért nyilvántartásokat,
- a statisztikák, és egyéb kimutatások elkészítésében együtt dolgozik az igazgatósággal,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat (távozás, érkezés, felmentések, engedélyek, továbbtanulás), végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- körtelefonok, e-mailek vétele, továbbítása,
- segíti a tagintézmények közötti információáramlást,
- az érkező posta átvétele és továbbítása az illetékeseknek,
- az iskola, valamint az iroda zavartalan üzemeltetéséhez összegyűjti és jelzi a szükséges irodaszerek beszerzésének igényét a tagintézmény-vezető részére,
- az állóeszközök nyilvántartásba vétele, leltári kartonok vezetése, kivezetés a leltárból,
- selejtezéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- kiadja, elszámolja az esetleges utalványokat,
- egészségügyi lapok, tüdőszűrő lapok összegyűjtése, nyilvántartása, érvényességük ellenőrzése,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- nyilvántartja az iskola dolgozóinak telefonszámát,
- kezeli az OKTIG és a NETFIT rendszereket,
- mint adminisztrátor, naprakészen vezeti a KRÉTA rendszer adatait, a változásokat követve frissíti
- fénymásolási munkák elvégzése,
- iktatókönyv vezetése,
- határidők nyilvántartása,
- igénybejelentések elkészítése, árajánlatok kérése,
- tanulói baleseti jegyzőkönyvek vezetése, jelentése elektronikusan,
- Országos mérés, Difer mérés központi nyilvántartása,
- rendkívüli események intézményi szintű nyilvántartása, jelentése (ÁNTSZ, tankerület)
- bizonyítvány másolatok, másodlatok kiadása,
- tanügyi nyomtatványok megrendelése,
- gyermekvédelmi határozatok, szakértői vélemények lefűzése,
- munkatervek bekérése, szükség szerinti továbbítása,
- almával, tejjel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- elsős beíratáshoz kapcsolódó feladatok elvégzése,
- Szülői Szervezet, Diákönkormányzat, Intézményi Tanács — tagok, jegyzőkönyvek nyilvántartása,
- Közalkalmazotti Tanács választásához kapcsolódó feladatok elvégzése,
- tűzjelző, riasztó, lift karbantartásához kapcsolatos nyilvántartás vezetése, hibajelentés,
- az iroda igényének megfelelően kávé, tea főzése.

Felelősség:

- Felelős a munkaköréhez kapcsolódó eseményekért, tevékenységekért, tervezésekért, adatszolgáltatásokért.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

A járványügyi helyzettel (COVID-19) kapcsolatos feladatok elvégzése.

Újfehértó, 2023. szeptember 01.

Béres Józsefné
intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

munkavállaló

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** előírásai,
- a **2011. évi CXII. Törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

I. Az iratkezelés szervezeti rendje

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Intézményünkben bevezetésre került a **KRÉTA-Poszeidon** kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftver használata, amely végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattározáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője felelős. **16.**

§ (1) A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően **az iratkezelést**

a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,

b) oszttottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy

c) vegyes rendszerben, az *a)* és *b)* pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

16. § (2) A szerv az elintéztett ügyek iratait irattárban helyezi el.

17.§ (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

17. § (2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

Az iratkezelést **úgy kell megszervezni**, hogy az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkező iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés fentiek szerinti működtetéséért az iskolatitkár felelős.

Az igazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzatmódosítást;
- az iratkezelést végző, azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

II. Az iratkezelés folyamata

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja - postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. - szerinti bontásban is meghatározhatók.

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

- 1) küldemények átvétele,
- 2) felbontása, és érkeztetése,
- 3) iktatás,
- 4) szignálás,
- 5) kiadmányozás,
- 6) expediálás,
- 7) irattározás,
- 8) selejtezés,
- 9) levéltárba adás.

1) A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 18-26. §)

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. § (5) (6))

- a. Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása

(A címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.)

- b. A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéből adódó teendők

(Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.)

- c. A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés

(Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.)

2) A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 34. §)

- a. **Érkeztetés:** az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele
- b. **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külsőpostai küldeményekre is.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolatkészítéséről. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

3) Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézményspecifikus szabályok, feladatok

(1995. évi LXVI. Tv. 9. § (1) a-d) pont)

A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a. a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- b. a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;

- c. az ügyintézés során **a selejtezhető**, valamint a **maradandó értékű**, s ezért **nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni**, a tételjelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- d. a nála keletkező, **nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartósmegőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni**;
- e. **az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni)**;
- f. az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az **iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként** lehessen használni;
- g. az iratforgalom keretében **az átadást-átvételt** minden esetben **úgy kell dokumentálni**, hogy **egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot**;
- h. **az iratok iktatásával** és az iratforgalom dokumentálásával **biztosítani kell**, hogy az ügyintézés folyamata, és **az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető**, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható **legyen**;
- i. az ügykezelőnek **az iratokat a beérkezés napján**, de **legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni**. Soron kívül kell iktatni a **határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket**, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „**sürgős**” jelzésű iratokat;
- j. **téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni** oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - **az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen**;
- k. **elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat** (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), **tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell**;
- l. a **tévesen kiadott iktatószám** nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

· a beérkezés ideje,

- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatószám képzési módja:

- Az iktatószám kötelezően tartalmazza az évszám adatokat, amelyben **az évszám az aktuális év négy számjegye.**
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám **tetszőlegesen bővíthető** a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám **tetszőlegesen bővíthető** számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további **azonosítóval.**
- **A képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.**
- Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes **szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.**
- **Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben** keletkezett iratokat **egy főszámon kell nyilvántartani.**

4) A szignálás

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 51. §)

- **Az ügykezelő** az érkezett iratot **köteles** a jogosult **szervezeti egységvezető-jének** vagy a vezető megbízottjának **átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás).** Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
- **Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait** (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

5) A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézményspecifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 52. 54. és 67. §)

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként **csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.**
- **Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.**

- **Nem minősül** kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

6) Expediálás

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 55-57. §)

- **Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.**
- **Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét** a közfeladatot ellátó szerv **az iratkezelési szabályzatában** – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.
- Ha az ügy jellege megengedi, **az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is **elintézhetők**. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén **az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.**

7.) Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 86. § (1))

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Iratározás:

Az intézmény irattára:

Központi irattárunk kb. 2,5 x 5 méteres helyiség. Száraz, tűzbiztos, rágcsálóktól mentes, megfelelően megvilágított, levegője cserélhető. Az iratok elhelyezése részben nyitott, részben zárt szekrényekben történik.

Az Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola irattára kb. 2 x 4 méteres helyiség. Száraz, tűzbiztos, rágcsálóktól mentes, megfelelően megvilágított, levegője cserélhető. Az iratok elhelyezése nyitott, stabil rendszerben telepített, felületi festékkel ellátott vasból készített állványokon történik.

Vasvári Pál Tagintézmény irattára kb. 2 x 4 méteres helyiség. Száraz, tűzbiztos, rágcsálóktól mentes, megfelelően megvilágított, levegője cserélhető. Az iratok elhelyezése nyitott, stabil rendszerben telepített, fából készített állványokon történik.

Az irattárat ért kár kezelése:

Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Megyei Levéltárat értesíteni kell.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv **iratkezelési szabályza-**

tában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.

8) Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje (1995. évi LXXVI tv. 9. § (1) f); g); (3) 12. § (1) (5); 9/a. § (1) (3))

A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a. **irattári anyagának selejtezhető részét**, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak **átvételére jogosult közlevéltár** (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) **engedélyével kiselejtezni**;
- b. A meghatározott **követelmények teljesítéséért**, valamint **az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért**, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb **tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért**, valamint a **megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért** a közfeladatot ellátó szervvezetője felelős.
- c. A nem selejtezhető **köziratok teljes és lezárt évfolyamait** — az (5)bekezdésben meghatározott kivétellel — a **keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni**.
- d. A tizenöt évnél régebben keletkezett, **minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat** a minősítő által meghatározott **érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni**.

A selejtezés menete:

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza az iskola nevét, a kiselejtezett iratok évkörét, tételszámát, megnevezését, a kiselejtezett iratok mennyiségét (iratfolyóméterben).

Levéltárba adás:

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

III. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az **iratokkal** és az azok kezeléséhez alkalmazott **elektronikus adathordozókkal kapcsolatban** minden esetben **rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről**, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek **alkalmazottai csak azokhoz az** - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - **iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre**

munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos minden irat és adat védelméért, megőrzéséért, visszakereshetőségéért az iskolatitkár tartozik felelősséggel a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

IV. A kötelezően használt nyomtatványok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1-2))

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rendszerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (KIR személynyilvántartó program).

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

V. Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok

- beírási napló;
- bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve
- ellenőrző,
- osztálynapló, csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló
- osztályozó ív tanulmányok alatti vizsgákhoz
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgákhoz
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- tanulói jogviszony igazoló lapja

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának és tárolásának szabályai

- A szigorú számadású nyomtatványokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján kezeljük. Szigorú számadási kötelezettség : 168. § (3).
- „A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.” A szigorú számadású tanügyi dokumentumok vezetése a szigorú szám-

adású nyomtatványok nyilvántartólapján történik az arra kijelölt iskolatitkár által.

VI. Hivatalvezetés

- Az iskolába érkező mindennemű hivatalos levél, posta felbontására az igazgató, betegsége esetén az igazgató-helyettes jogosult.
- Minden beérkezett ügyiratot ügyiratszámmal kell ellátni, láttamozni, iktatni és tartalmától függően lefűzni. (nevelési ügyek — személyi ügyek — gazdasági ügyek)
- Az intézkedésre jogosult levelekre fel kell írni az intézkedéssel megbízott személy nevét és a határidőt.
- Az igazgatótól átvett posta szétosztása az iskolatitkár feladata, betegsége, szabadsága idején az igazgató-helyettesé.
- Az iskolából hivatalos levél, jelentés, statisztika csak az igazgató jóváhagyásával mehet ki, betegsége esetén az igazgató-helyettes jogosult erre engedélyt adni.

VII. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét aláírásukkal igazolják.

IRATTÁRI TERV

Az Irattári Terv az **Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi**, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett **változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.**

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet **általános és különös részre kell osztani**, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

- a. **általános rész:** a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek;
- b. **különös rész:** a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek. A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéseredményeként **az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni.**

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók. A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet figyelembevételével készült

Irattári tételsz.	Ügykör megnevezés	Őrzési idő	Levéltárba adás ideje
	VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető	50
2.	Testületi jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15
3.	Személyi nyilvántartások	50 év	
4.	Munkaszerződések	50 év	
5.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év	
6.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés	Nem selejtezhető	15
7.	Szakmai, szakfelügyelői ellenőrzés	Nem selejtezhető	15
8.	Belső ellenőrzés	10 év	

9.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év	
10.	Belső szabályzatok	Nem selejtezhető	15
11.	Polgári védelem	10 év	
12.	Éves, közép és hosszú távú munkatervek	Nem selejtezhető	15
13.	Éves, közép és hosszú távú beszámolók	Nem selejtezhető	15
14.	Egyéb munkatervek, beszámolók	5 év	
15.	Éves statisztikák	Nem selejtezhető	15
16.	Egyéb statisztikák	5 év	
17.	Panaszügyek	5 év	
18-30.	Szabad tételszám		
NEVELÉSI- OKTATÁSI ÜGYEK			
31.	Nevelési, oktatási kísérletek, újítások	Nem selejtezhető	15
32.	Anyakönyvek, törzskönyvek, törzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető	50
33.	Felvétel, átvétel	20 év	
34.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	
35.	Naplók	5 év	
36.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Nem selejtezhető	15
37.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év	
38.	Szülői munkaközösség, iskolaszék, szervezése, működése	Nem selejtezhető	15
39.	Szaktanácsadói, szakértői, vélemények, javaslatok és ajánlások, pályázatok	5 év	
40.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év	
41.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év	
42.	Tantárgyfelosztás	5 év	
43.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év	
44.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év	
45.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2 év	
46.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év	
47-60.	Szabad tételszám		
GAZDASÁGI ÜGYEK			
61.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelése, fenntartás, épület tervrajzok, helyszínrajzok,	Nem selejtezhető	HN

	használatbavételi engedélyek		
62.	Állóeszköz nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
63.	Társadalombiztosítás	50 év	
64.	Leltár, selejtezés	10 év	
65.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	Nem selejtezhető	15
66.	Könyvelési bizonylatok, számlák fizetési jegyzékek	10 év	
67.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	10 év	
68.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év	
69-80.	Szabad tételszám		
	ÜGYVITELI IRATOK		
81.	Meghívók, körlevelek, nyomtatványok, prospektusok	1 év	
82.	Iratkezeléssel kapcsolatos dokumentumok (iratselejtezési jegyzőkönyvek, iratkezelés ellenőrzése)	Nem selejtezhető	50
83.	Iktató- és mutatókönyvek	Nem selejtezhető	50

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Jogsabályi háttér:

- 2018. évi XXXVIII. törvény az **információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- Az Alaptörvény VI. cikke **mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.**
- Az **információs önrendelkezési jog** az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.)AB határozat. **Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.**

II. Az adatvédelem szabályai

- Az adatvédelem szabályai minden adatkezelőre vonatkoznak.
- Az adatvédelmi jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, **ahol személyes adatokat kezelnek.**

III. Adatbiztonság

- Az új adatvédelmi törvény megállapítja a felelősséget.

IV. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása

- A törvény lehetőséget biztosít az adatkezelő részére, hogy maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket, ugyanakkor komolyanyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetlenné válás vagy más események megelőzhetőek legyenek.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

(2) * A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

(11) * Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

(12) * A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

V. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

Adatfajták:

- Személyes adat 3. § (2)
- Különleges adat 3. § 3. a); b)
- Közérdekű adat 3. § 5.
- Közérdekből nyilvános adat 3. § 6.

Adatkezelés 3. § 10

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

- Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell
- Nyilvánosságra hozatal
- Adatmegjelölés (pl. SNI - ek)
- Törlés
- Zárolás
- Megsemmisítés
- Feldolgozás

Adatfajták:

személyes adat:

az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen **az érintett neve, azonosító jele**, valamint egy vagy több **fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret** –, valamint **az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés**;

különleges adat:

a **faji** eredetre, a **nemzetiséghez tartozásra**, a **politikai véleményre** vagy **pártállásra**, a **vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre**, az **érdek-képviselési szervezeti tagságra**, a **szexuális életre** vonatkozó személyes adat, az **egészségi állapotra**, a **kóros szenvedélyre** vonatkozó személyes adat, valamint a **bűnügyi** személyes adat;

közérdekű adat:

az **állami vagy helyi önkormányzati feladatot**, valamint jogszabályban meghatározott **egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett**, a **személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret**, függet-

lenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, **így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;**

közérdekből nyilvános adat:

a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó **minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvényközérdekből elrendeli;**

Adatkezelés 3. § 10

adatkezelés:

az alkalmazott eljárástól függetlenül **az adatokon végzett bármely művelet** vagy a műveletek összessége, **így különösen:** gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, **valamint** az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

adattovábbítás:

az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal:

az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés:

az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés:

az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás:

az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés:

az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás:

az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfelelős:

az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adatkeletkezett;

adatközlő:

az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány:

az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy:

olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

VI. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség

Nyilvántartási kötelezettség 41. § 1.

- Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
- Gyermek adatai 41. § (4)

Adattovábbítás

- Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)
- Gyermek adatai 41. § (7) (8)

További adatkezelés lehetősége

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.**

Nyilvántartási kötelezettség

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
 - lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
 - munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány;
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja;

- szabadság, kiadott szabadság;
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
- egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézmény vezetője, helyettese;
- az intézmény vezetője tekintetében a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

3. Az adatok továbbíthatók:

a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az intézményben a gyermekekről nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye, 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,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel kapcsolatos adatok,
- 1-es típusú diabétesszel érintett tanulókkal kapcsolatos adatok,
- egyéb adat (a szülő hozzájárulásával),
- a tanuló 7. évfolyamon mely országban vett részt határon túli kiránduláson. (Nkt. 41. § (4)).

5. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;
- c) az intézményi fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- d) a gyermek intézményi fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
- e) valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymásközi, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

7. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető, vagy más közalkalmazott jogosult.

8. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

9. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

VII. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt. 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)

(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))

(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A Közoktatás Információs Rendszerébe **az intézmény köteles bejelentkezni**, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében **előírt adatokat szolgáltatni**.

1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

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

2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozásmegnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

VIII. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája

(229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet)

A közzétételi lista tartalmazza:

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az intézményi közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza az

- az intézmény pedagógusainak számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- az osztályok számát, az egyes osztályokban a gyermekek létszámát.

IX. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

2. melléklet

Iskolán kívüli bel- és külföldi utaztatással járó szervezett programokkal kapcsolatos rendelkezések

A tanulók csak a jogszabályban előírtak szerint, szervezeten, szakképzett pedagógus kíséretével, a szülők pontos és időben történő tájékoztatása mellett utaztathatók. Az utazás körülményeiről, azok változásairól az érintett szülőket 5 munkanappal korábban, írásban kell értesíteni.

1. Az intézmény a tanulók utaztatásához az utazást megelőzően a szülőtől írásos beleegyező nyilatkozatot kér.
2. Az intézmény az utaztatást végző cégtől minden esetben írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
3. Az intézmény vezetője részletes információval rendelkezik a résztvevőkről, az utazás útvonaláról, úti céljáról, a tanulók törvényes képviselőjének nevééről, elérhetőségéről.

4. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért.
5. A kísérőnek önként jelentkező intézményen kívülálló személy nem helyettesíti a pedagógus kíséretet, rá felelősség nem ruházható.
6. A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. (Nkt. 59. § (3a)).
7. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, melynek kedvezményezettje a tanuló. (Nkt. 59A. §)

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Újfehértó, 2023. augusztus 31.

diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Újfehértó, 2023. augusztus 31.

szülői szervezet elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Újfehértó, 2023. augusztus 31.

igazgató

Az Újfehértói Erkel Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Nyíregyházi Tankerületi Központ

_____ év _____ hó _____ napján jóváhagyta.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. év _____ hó _____ nap.

tankerületi igazgató