A NIVEGY- VÖLGYI NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Felülvizsgálva és módosítva: 2020.08.26

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések……... 2
1.1. Intézményi adatok……2
1.2. Az SZMSZ hatálya…… 3
2. Az intézmény szervezeti felépítése …… 3
2.1. Szervezeti felépítés……...3
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje……...4
2.2.1.Az intézmény szervezeti egységei……..4
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje……...5
3. Az intézmény irányítása…… .6
3.1. Vezetési struktúra, vezetők közötti munkamegosztás……6
3.2. A vezető intézményben tartózkodási rendje……8
3.3. A kiadmányozás szabályai……...8
3.4. A képviselet szabályai……9
3.5. A helyettesítés rendje……9
3.6. Az igazgató feladat és határköréből leadott feladatok, hatáskörök……9
4. Az intézmény közösségei……10
4.1. A pedagógusok közösségei……10
4.1.1. Nevelőtestület……10
4.1.2. Szakmai munkaközösségek……11
4.2. A tanulók közösségei……13
4.2.1. A diákönkormányzat……...13
4.2.2. Az iskolai sportkör……..14
4.3. A szülők közösségei……...14
5. A működés rendje……12
5.1. A tanulók intézményben tartózkodásának rendje……..15
5.2. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje……..15
5.3. Belépés és benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban ..…… 16
5.4. Helységek, berendezések használatának szabályai……16
6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei……16
7. Az intézmény kapcsolatai……17
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja……17
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek kapcsolattartása…….....….18
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal…...18
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal……..18
7.5. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal……...19
8. Ünnepélyek rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok…… 19
9. Intézményi védő és óvó előírások…… 20
9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje……21
9.2. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges intézkedések…… 21
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje……..22
11. A fegyelmi eljárás szabályai…… 24
12. Az intézményi adminisztráció……..26
12.1.Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítése……26
12.2. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje……27
13. Iskolai dokumentumok nyilvánossága……28
14. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata……...28
1. sz melléklet Könyvtáros munkaköri leírása…… .28
2.sz melléklet Tankönyvtári szabályzat……29
Az SZMSZ mellékletei:1. sz.melléklet Munkaköri leírás minták…… ……31
2. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat…….....44
3. sz. melléklet Bélyegző használati szabályzat……47
4. sz melléklet Jogszabályi háttér……...48
5. sz. melléklet Adatkezelési és iratkezelési szabályzat …… … 49

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az iskolai szülői munkaközösség, intézményi tanács továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény hivatalos neve:

Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 037075

Rövidített neve:

Nivegy-völgyi Általános Iskola

Német nyelvű megnevezése:

Nivegy-Taler Deutsche Grund- und Kulturschule

Székhelye: 8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A

Telephelyei: 003 telephely 8253 Révfülöp, Iskola u 5.
004 telephely 8246 Tótvázsony, Iskola u 1.
005 telephely 8251 Zánka, Iskola u 6.

Fenntartó: Balatoncsicsói Nemzetiségi Önkormányzat
8272 Balatoncsicsó, Fő u 25.

2016.szeptember 1-tól fenntartó a Balatoncsicsói Német Nemzetiségi Önkormányzat

(jogelőd: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ)

Működési engedély száma: VEB/005/02149-7/2016.

Az Iskola által ellátott kormányzati funkciók:

Kormányzati funkció száma	**Kormányzati funkció megnevezése**
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091240	Alapfokú művészetoktatás
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

személyi hatálya kiterjed: az iskola alkalmazottaira, a tanulói jogviszonyt létesítő tanulókra, vendégtanulókra, a tanulók szüleire és gondviselőire.

területi hatálya kiterjed: a Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Balatoncsicsó, Fő u 1/A. sz. alatti intézményi területére, valamint bármely más területre, amelyen az intézmény tanulói és kísérőik szervezett, hivatalos iskolai programon vesznek részt.

időbeli hatálya: az SZMSZ visszavonásig érvényes.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Intézményünk többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, amelyben két intézményegység működik:
nemzetiségi általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény.

Vezetője az igazgató.
Az iskola szervezeti egységei:
Nemzetiségi általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a intézményegységének vezetője az igazgató;

- az általános iskolában tanító pedagógusok csoportja az *igazgató-helyettes irányításával* és a munkaközösség-vezető vezetésével;
- iskolai könyvtár: könyvtáros, közvetlen felettese az igazgató;
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős, felettese az igazgató;
- iskolatitkár, közvetlen felettese az igazgató;
- takarító-konyhás, közvetlen felettese az igazgató;
- Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Alapfokú művészetoktatási intézmény intézményegységének vezetője az igazgató;

- alapfokú művészetoktatásban tanító pedagógusok csoportja *az igazgató-helyettes irányításával* és a munkaközösség-vezető vezetésével;

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

Nevelőtestület

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

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az egy intézményegységhez tartozó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség működik.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: iskolatitkár, könyvtárostanár

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti.

Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Szülői közösség

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

Intézményi Tanács

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

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára nyíltnapokat tartanak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgató felelős.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS:

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogköröket és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.

Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény költségvetését.
- Külső kapcsolatokban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az irányelveket ad az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, intézményi tanács, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Elkészíti a pedagógiai dokumentumokat.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az igazgatóhelyettes: az igazgatót akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesít.
Közvetlenül irányítja:

- segíti és irányítja az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet,
- a szabadidős tevékenységet,
- munkaközösségek munkáját.

Képviseli az iskolát:

- esetenként az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon.

Feladatai:

- koordinálja a tanulmányi versenyeket, a tankönyvek és nyomtatványok megrendelését,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködés,
- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet,
- beosztja a helyettesítéseket,
- ellenőrzi a pedagógusok és a tanulók szakmai munkáját,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságának felügyelése,
- a belső ellenőrzési szabályzatban rögzített teendők ellátása,
- felelős a tanárok felkészültségéért, a tanmenetek teljesítéséért és ellenőrzéséért,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezésének koordinálása
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, szervezése
- részt vesz a belső ellenőrzési csoport munkájában,
- az elektronikus napló működésének szervezéséért,
- elkészíti a KIR-statisztikához szükséges adatok összegyűjtése és a félévi és év vég i statisztika elkészítése,
- iskolai programok koordinálása,
- az iskolai honlap frissítéséért.

3.2. A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény nyitvatartási idején belül a székhelyen reggel 7.15 óra és délután 15.00 óra között, péntekenként 14.00 óráig az igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek vagy a munkaközösség-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Felelőssége és intézkedési jogköre kiterjed a működéssel kapcsolatos, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő és az azonnali döntést igénylő ügyekre.

A távozó vezető után a kifüggesztett helyettesítési rend szabályai érvényesek.

3.3. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Kiadmányozási joga az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek van.

(kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt irat;
kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi;
kiadmányozó: a szerv vezetője által felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.)

Az intézményvezető kiadmányozza:

Az intézmény közalkalmazottainak kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratai.

A jogi személyiséghez kapcsolódó kötelezettségvállalások.

A napi működéshez kapcsolódó intézkedések.

A rendszeres statisztikai jelentések, adatszolgáltatások.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A kiadmányozás rendje:

- külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot, csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
- külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel).

A kiadmányozás módja:

- az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
- nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hiteléül" kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

3.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

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

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.
Az igazgatóhelyettes képviselheti az iskolát, esetenként az igazgató felhatalmazása alapján, iskolai és külső rendezvényeken, a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon.

3.5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az *igazgatóhelyettes* helyettesíti.

A távollétük esetén, a munkaközösség vezetők, a napközis nevelő, illetve a szervezett foglalkozást tartó pedagógus. A helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermek, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes átmenetileg megbízást kap a helyettesítésére és gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

3.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

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

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Szakszolgálatokkal kapcsolattartás

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

4.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

4.1.1.A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

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

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény nevelőtestülete jogkörét nevelőtestületi értekezleten gyakorolja.

A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.

Az intézmény nevelőtestületi értekezletét össze kell hívni, ha azt jogszabály előírja, az iskolaigazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi rendes értekezleteit az igazgató írásban hívja össze az értekezlet előtt legalább 5 munkanappal. az összehívással egyidejűleg elektronikus levélben megküldi az előterjesztések írásos anyagát a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestület tagjai szavazati joggal, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek a nevelőtestületi értekezleten. Az intézmény nevelőtestülete döntéseit, kivéve, ha jogszabály másképpen rendelkezik, egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:

Tanévnyitó értekezlet augusztus hónapban az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti az iskola munkatervét, ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és véleményezteti a feladatellátási-tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát.

Félévi értekezlet az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.

Tanévzáró értekezlet a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.

Nevelési értekezlet novemberben és áprilisban, a munkatervben meghatározott napon.

A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja. Az értekezleteken nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól- alapos ok esetén az igazgató adhat felmentést.

4.1.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, AZ ÁTRUHÁZOTT FELADATOKRÓL VALÓ BESZÁMOLÁS RENDJE

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza át az alapfokú művészeti intézményegység esetében a következőket:

- a próbaidős és gyakornok pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése;
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- a munkaközösséget irányító vezető beosztású közalkalmazott munkájának véleményezése;
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel;
- a helyi szakmai, módszertani programok összeállítása;
- a munkaközösség tagjainak fizetésemelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel;

A munkaközösségnek a munkaterv alapján részt kell vennie a szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetőnek rendszeresen, legalább hetente konzultálnia kell az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort javasol, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőjének.

A munkaközösség vezetője az igazgató megbízására a pedagógusteljesítmény- értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólag az általános iskola, illetőleg az alapfokú művészeti oktatás évfolyamain tanító pedagógusokat, tanulókat érintik, külön kell értekezletet tartani.

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

Munkaközösségi értekezletek:
Az intézményben mindkét intézményegységben működik munkaközösség.
Az általános iskolában dolgozó pedagógusok szakmai fóruma az általános iskolai munkaközösségi értekezlet. Csak az alsó vagy csak felső tagozatban tanítók hatáskörébe tartozó ügyek megbeszélése esetén összehívhatók külön-külön tagozat szerint is.
Az alapfokú művészetoktatást végző pedagógusok szakmai fóruma a zeneiskolai munkaközösségi értekezlet.
Vezetője a munkaközösség-vezető.
A munkaközösségi értekezlet összehívásáról a vezető gondoskodik, aki tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató tagja minden munkaközösségi értekezletnek.
Jellege munkaértekezlet, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintenek az intézmény egészére vonatkozó vagy a köznevelési törvény és az SZMSZ szerint az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.

A szakmai munkaközösségek részt vállalnak a jogszabályban foglaltakon túl az alábbi feladatok ellátásában:

- a korszerű pedagógiai, módszertani eljárások adaptációjában,
- a kezdő pedagógusok (gyakornokok) szakmai segítésében,
- a különös bánásmódot igénylő tanulók segítésében,
- a pedagógiai értékelés intézményi feladatainak ellátásában,
- a nevelő-oktató munka eredményességének és hatékonyságának vizsgálatában,
- a tanulmányi és sportversenyek, művészeti bemutatók szervezésében, lebonyolításában.

A szakmai munkaközösségek segítik az pedagógusokat a következő feladatok ellátásában:

- iránymutatást adnak a tanmenetek elkészítéséhez,
- tanmenetjavaslatokat, tudásszint-mérőeszközöket dolgoznak ki,
- gyűjtik és az intézményben közzéteszik a jó szakmai gyakorlatokat,
- egységesítik és pontosítják a tantárgyi követelményrendszert, a tanulók tudása ellenőrzésének és értékelésének módszereit,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- esetmegbeszéléseket, problémamegoldó fórumokat tartanak,
- segítséget nyújtanak a szülőkkel való partneri kapcsolat továbbfejlesztéséhez, a szülői értekezletek és a családlátogatások lebonyolításához.

A szakmai munkaközösségek együttműködését és a kapcsolattartásának rendje:

- munkaközösségek éves terveinek összehangolása,
- közreműködés a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató felkészítésében,
- a tanítás-tanulás támogatása,
- a nevelési eljárások, módszerek és követelmények összehangolása,
- tantervi követelmények összehangolása,
- hatékony tanítási módszerek adaptációja, megismertetése,
- jó szakmai gyakorlatok megismertetése,
- hospitációs napok szervezése,
- belső ellenőrzési tervek összehangolása,
- az intézményi hagyományok ápolása.

4.2.A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

4.2.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az *i*gazgatóhelyettes a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével.
A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező a NKT. 48.§(3)-(4). pontja és a 20/2012. EMMI rendelet 120.§ (5). pontja alapján.
A diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.
A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli a tanulókat az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál. Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.
A diákönkormányzati vélemény kialakításához a dokumentumokat a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségével juttatja el a diákokhoz.
Évente egy alkalommal a diákközgyűlésen a diákoknak lehetőségük van, hogy tájékoztatást kérjenek az intézmény működéséről illetve közvetlenül véleményt nyilvánítsanak.

Az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél.

- A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót
- óraközi szünetekben vagy tanítás után.

Az intézmény tanévenként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit a Házirend használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

4.2.2. AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az iskolai sportkör szakmai programja az intézmény munkatervének részét képezi.
Az intézmény igazgatója és a sportköri vezető félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és megállapodnak a teendőkben. Minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekintik a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

4.3. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézményben iskolaszék nem működik, így a Szülői Munkaközösség jár el az iskolaszék ügyeiben.
Egyetértési jogot gyakorol:

- ha az intézményben üzemel élelmiszert árusító üzlet annak nyitvatartási rendjéről.

Véleményét ki kell kérni:

- a fakultatív hit és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- SZMSZ elfogadásakor,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tájékoztató elfogadása előtt,
- az első tanítási óra 8 óra előtti megkezdéséhez,
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása és megbízás visszavonása előtt,
- iskolai tankönyvrendelésnél
- intézményi munkaterv elfogadásakor,

Általános véleményezési jogkör:

- a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.
Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

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

Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni.

A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy az egyéb fórumon történő tárgyalásakor.

A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Az intézmény szülői szervezete részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Mivel az intézményben iskolaszék nem működik így a szülői munkaközösséget illet minden a jogszabályban előírt véleményezési jog.

A szülői munkaközösségnek döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mondhat a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A TANULÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6.55-től 17.00-ig tart nyitva. Zeneiskolai nyitva tartás munkanapokon 19 óráig, indokolt esetben 20 óráig.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján naponta legkésőbb 19 óráig.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.15 -15.30 óráig tartja nyitva irodáját.

Az intézmény 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.

5.2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, akik megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

5.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel csak engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában.
Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.
A hivatali nyitvatartási időben naponta 7.15-15.30 óra között, ügyintézés miatt az iskolatitkár fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
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 az igazgató tehet.
A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok megtartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.
A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helységeit, létesítményeit.

5.4. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Szervezeti formák:

- napközis foglalkozások;
- tanulószobai foglalkozások;
- felzárkóztató foglalkozások;
- előkészítő foglalkozások;
- szakkörök;
- tanulmányi, szakmai iskolák közötti versenyek, házi bajnokságok, diáknap
- tanulmányi kirándulás;
- környezeti nevelést szolgáló foglalkozások, kulturális és sportrendezvények, egészség nap, témanapok;
- színházlátogatás.

Napközis foglalkozások: A tanulók következő tanítási napra történő felkészülésének támogatására tanulási napközis foglakozásokat szervezünk.
A napközis foglalkozások- a szülők kérésétől függően- minden évfolyamon működhetnek. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik, napi 4 órában.

Tanulószoba: A tanulók következő napi felkészülésének támogatására tanulószobai foglalkozásokat szervezünk napi 2 órában.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára, továbbá az első- negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítését szolgáló, differenciált fejlesztést biztosító egy-három fős foglalkozásokat szervez, amelynek időkerete foglakozásonként heti 2 óra.

Előkészítő foglalkozások: A sikeres továbbtanulás érdekében a nyolcadik osztályban előkészítő foglalkozást tartunk az első félévben heti 2 órában.

Szakkörök: Az iskola a tanulók igényeinek megfelelően, érdeklődésük kielégítésére, képességeik fejlesztésére szakköröket szervez. A szakkörök legfeljebb heti 2 órában működhetnek.

Tanulmányi, szakmai versenyek, diáknap:

A tanulók, tanulóközösségek művészeti, tudományos, hazafias nevelésének elősegítésére, a tanulók képességeinek fejlesztésre, tehetségük kibontakoztatására versenyeket, vetélkedőket és pályázatokat szervez.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyen való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges és kötelező.

Tanulmányi kirándulás: Az iskola komplex céllal, több műveltségi terület igényeit szem előtt tartva tanulmányi kirándulásokat szervez. Idő tartama az alsó és felső tagozaton is 1 nap. A kirándulások során egy – egy tájegység történelmi, művészeti, földrajzi áttekintését kell megtervezni a múlt, a jelen és a belátható jövő szempontjából.

A környezeti nevelés tanórán kívüli foglalkozásai, a kulturális bemutatók és rendezvények, a sportrendezvények, egészség nap és témanapok:

A tanulók környezettudatos magatartásának és egészséges életmódjának kialakítása érdekében, valamint a hagyományok ápolásának és felelevenítése érdekében témanapokat szervezünk tanévenként 2 nap.

Színházlátogatás: A diákok kulturális igényének felkeltésére az intézmény színházlátogatást szervez, tanévenként maximum 6 alkalommal.

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE ÉS FORMÁI

7.1.A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

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

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

7.2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- gyermekjóléti szolgálatattal,

- pedagógiai szakszolgálatok, szakmai szolgáltatók
- egészségügyi szolgáltatók,
- a faluházzal;
- a hatóságokkal (rendőrséggel, tűzoltósággal);
- a nemzeti parkkal;
- társadalmi és civil szervezetekkel;
- közoktatási intézményekkel;
- önkormányzatokkal;
- az egyházakkal.

A kapcsolattartás formája és módja:

- közös rendezvények;
- elektronikus kommunikáció;
- kölcsönös tájékoztatás szóban vagy írásban;
- szerződéses kapcsolat

7.3. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

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

7.4. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

Az iskola a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül.
Ennek érdekében:

- az iskola biztosítja az ifjúságvédelmi felelős munkájának feltételeit;
- írásban tájékoztatja a szülőket, tanulókat az ifjúságvédelmi felelős személyéről, felkeresésének időpontjáról és helyéről;
- az iskola, tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia);
- az ifjúságvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez;
- szülői kérésre magántanulói status kérvényezése esetén 3 napon belül be kell kérni a gyermekjóléti szolgálat véleményét.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata:
- tanulók tájékoztatása az iskolán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekről,
- családlátogatás, veszélyeztető okok feltárása,
- veszélyeztető okok megléte esetén az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- részvétel az esetmegbeszéléseken,
- anyagi veszélyeztetés esetén GYVK kezdeményezése,
- faliújságon közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények elérhetőségeit,

- szükség esetén közreműködik kábítószer-ellenes program kidolgozásában.

7.5. KAPCSLATTARTÁS AZ ISKOLA_EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLTATÓVAL

A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskolaorvos és a körzeti védőnő segítségével történik

- személyi és környezet higiénés vizsgálatok végzése
- egészségnevelő és felvilágosító előadások tartása
- kötelező szűrővizsgálatok és védőoltások
- sport alkalmassági vizsgálatok végzése.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola, éves munkatervében határozza meg.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját és a megszervezésért felelős személyt az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező – az alkalomhoz illő öltözékben

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- az óvodások fogadása tanévenként egyszer, ovis szülőknek nyílt nap, Ovisuli
- az első osztályosok fogadása, megajándékozása
- tanévnyitó ünnepély,
- aradi vértanúk napja,
- okt. 23-i megemlékezés és szavalóverseny,
- német nemzetiségi nap,
- Márton-napi lampionos felvonulás,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Magyar Kultúra Napja,
- farsang,
- márc. 15-i megemlékezés,
- Ökoiskolai programok,
- Német nemzetiségi hagyományokhoz kapcsolódó programok,
- Pályaorientációs nap
- Nemzeti Összetartozás Napja
- tanévzáró ünnepély, ballagás
- zeneiskolai koncertek (Újévi koncert, Tanévzáró koncert)

Az intézmény hagyományaihoz tartozik a minden tanévben kétszer megjelenő iskolaújság a „Nivegy-völgyi Csengőszó”.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnöknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A megtartott balesetvédelmi oktatást köteles dokumentálni, az aláírt oktatási jegyzőkönyv iktatásra kerül

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait,

a rendkívüli esemény / baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb. / bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés rendjét;

tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

Rendkívüli események után.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a tanulók aláírásával kell ellátni, majd iktatásba tenni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

Balesetek jelentési kötelezettsége:

- tanulóbaleseteket nyilván kell tartani a baleseti jegyzőkönyvben,
- 3 napon túl gyógyuló baleset esetén azonnal ki is kell vizsgálni,
- baleseti jegyzőkönyv egy példányát a fenntartónak meg kell küldeni, valamint egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos baleset esetén azonnal a fenntartónak jelezni kell, kivizsgálásánál munkavédelmi felelősnek jelen kell lennie.

9.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Évente egyszeri fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálatáról.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskolai védőnő, írásban értesíti a szülőket a kötelező védőoltások beadási időpontjáról**.**

Az osztályfőnöknek gondoskodni kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos és a védőnő a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében előadásokat tart. A szenvedélybetegségek megelőzése, egészséges táplálkozás, serdülőkor és párkapcsolatok témakörben.

A tanuló betegsége esetén a nevelő gondoskodik a tanuló elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőket. Azt, hogy a tanuló egészséges orvosnak kell igazolnia.

9.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény / tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. / esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv szerint kell elvégezni. .

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A gyülekező területen az osztályokat az osztályfőnökök veszik át és azokat a tanulókat, akiket rendkívüli esemény esetén a szülő írásos nyilatkozata alapján haza küldhetnek, haza engedik. A többi gyerek számára az osztályfőnökök felügyeletet biztosítanak a tanuló iskolában való tartózkodásának aznapi tanrendi idejére. A felügyeletet rossz idő esetén a Polgármesterrel történő egyeztetés után, a Faluházban kell megoldani. A felügyelet amennyiben az épület állapota lehetővé teszi a riadó lejárta után az iskolában folytatódik.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen 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 helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia, és egyeztetnie kell a napló aznapi létszámadataival.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" igazgatói utasítás tartalmazza:

- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata, hogy

- biztosítsa az intézmény törvényes és szakszerű (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő - oktató munka céljainak és feladatinak eredményes és hatékony megvalósítását,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok szakmai tevékenységéről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a pedagógusok számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azokat,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a nevelő-oktató munka egészét. A belső ellenőrzés megszervezéséért az igazgató felelős.

Az intézményben a nevelő-oktató munka belső ellenőrzését az intézmény belső ellenőrzési terve alapján:

- az igazgató

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezetők,
- a munkaközösség tagjai egy-egy feladatnál,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős végzik.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött pedagógus munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni, amennyiben a bejelentés veszélyeztetné az ellenőrzés céljának megvalósulását
- az ellenőrzött pedagógustól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött pedagógusokkal és a saját, illetve az ellenőrzött pedagógus közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal vagy meghatározott időre megszüntetni.

A belső ellenőrzésre jogosultak ellenőrzési feladatai

Az igazgató belső ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az iskola munkatevéhez igazodva összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés formáit, módszereit, az ellenőrzési területeket, az ellenőrzés célját, feladatát, főbb szempontjait, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzést végzők nevét, az ellenőrzés befejezésének időpontját, az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

A igazgató helyettes és a munkaközösség vezetők ellenőrzési feladata a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját folyamatos ellenőrzése, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzésén, munkafegyelmének,
- a pedagógusok adminisztrációs munkájának,
- a pedagógusok tervező munkájának, a tanmenetek,

- a pedagógusok nevelő – oktató munkája során alkalmazott módszerek és azok eredményességének,
- a pedagógiai program végrehajtásának, a helyi tantervben meghatározott tantervi követelmények teljesítésének,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, szempontjai és módszerei

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tartalma és területei:

- A pedagógiai programban meghatározott feladatok, az éves munkaterv végrehajtása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenysége.
- A pedagógiai tervezés és adminisztráció.
- A nevelési-oktatási folyamat (tanítási-tanulási folyamat).
- Tanórák, egyéb foglakozások (tanórán kívüli foglakozások, egyéni foglakozások).
- Egy-egy pedagógiai terület, műveltségi terület, tantárgy eredményeinek számbavétele, feltárása (tantervi követelmények teljesítése).
- A pedagógusok munkaköri leírásában szereplő szakmai feladatok és követelmények teljesítése.
- Pedagógiai mérések, értékelések, neveltségi vizsgálatok végrehajtása.
- Osztályfőnöki tevékenység.
- A foglalkozások, tanórák védelme.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:

Megfigyelés (foglalkozás és- óralátogatás).
Dokumentumvizsgálat.
A tanulók produktumainak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) vizsgálata.
Pedagógiai mérések, neveltségi vizsgálatok.
Készség- és képességmérések, tanév végi és ciklus-záró tudásszint-mérések.
Pedagógusok írásbeli és szóbeli beszámolói, tájékoztatói.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

11. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETSZABÁLYAI

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével-a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus az igazgatóval való egyeztetést követően kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése. 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:

- 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 intézményvezető 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 vezetésére felkért személyről 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 oktatási közvetítőt kérhet fel, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
   - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok, október 1-i tanuló és alkalmazotti listák
   - az elektronikus napló,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése
A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt: .....

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során MOZANAPLÓ szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

12.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

13. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény a pedagógiai programját, az SZMSZ-t, és a házirendjét az iskola honlapján nyilvánosságra hozza.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az iskola könyvtárában és az igazgatónál. A házirend egy példányát az intézménybe való beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A tanulók minden tanév első napján, a szülők a tanév első szülői értekezletén illetve változás esetén tájékoztatást kapnak a házirendről.

Szülői kérésre írásban is lehet tájékoztatást kérni vagy az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket illetve más érdeklődőket.

A szülők a tanév végén az iskola honlapján keresztül tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő - oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Könyvtár adatai:

Könyvtár neve: Iskolai Könyvtár
8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A
Létesítés időpontja: 1993.09.01.

A könyvtárhasználók köre:

Az iskolakönyvtár tagja lehet: az intézmény minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

A könyvtár feladatai:

Az intézményben tanulóknak és a dolgozóknak szak és szépirodalommal történő ellátása.

Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról. Tanórai foglalkozások tartása.

Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Könyvtárközi kölcsönzés biztosítása.

Közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

A beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják. A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A beiratkozás nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik. A beiratkozásnál tanulók esetében az osztályt is fel kell tüntetni. Ha a

beiratkozott adataiban változás áll be a könyvtár nyitva tartási idejében a könyvtárost tájékoztatni kell a változásokról.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei, a kölcsönzés módja

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartására.

A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.

A kölcsönzés időtartama: általában 3 hét, a kötelező és házi olvasmányok esetében az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható.

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.

A dokumentumok a tanévben május 31-ig kölcsönözhetőek.

Egy alkalommal maximum három könyv kölcsönözhető, kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet térni.

A könyvtárhasználat szabályai:

Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.

A CD-ROM-ok nem kölcsönözhetőek.

A számítógépes információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

Ha az olvasó a kölcsön vett dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végső megoldásképp az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.

Az olvasó az iskolával való tanulói-, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helységében, kifüggesztéssel, nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kitenni.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő:13.00-15.00
Kedd: 7.00-7.30
Szerda: 7.00-7.30
Csütörtök. 7.00-7.30
Péntek: 7.00-9.30

A könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Könyvtáros munkaköri leírása
2. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. melléklet

A KÖNYTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

1.1. A könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervezése.

1.2. Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.

1.3. Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
1.4. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
1.5. Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez.
1.6. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
1.7. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
1.8. Képviseli a könyvtárat.
1.9. Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

2.1. Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
2.2. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány nyilvántartást.
2.3. A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
2.4. Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
2.5. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
2.6. Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

3.1. Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
3.2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást végez.
3.3. Megtartja a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tantárgyi órákat, és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
3.4. Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

2.melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Tartós segédeszköz

 tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
 formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek

2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

 A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok
 Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.)

3. A megrendeléssel kapcsolatos előírások

 Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.)
 A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

4. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

a) Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.
b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás
A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros tanár, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől.
A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván.
A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni.
Az 1-2. évfolyamon tanulóknak az alanyi jogon kapott tankönyveket nem kell a könyvtárba visszaadniuk.(2016.XC.tv.).§. 3. bekezdés)
A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint: egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros tanár és az osztályfőnök a felelős.
A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:
Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi az a tankönyveket, tanulási segédleteket.
A dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók. Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, vagy a család szeretné megtartani, azt az alábbiak szerint teheti:
1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 70%-ának a befizetésével,
2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának a befizetésével
3 és annál több év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának a befizetésével
c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók

A térítési összegek beszedéséért a könyvtáros tanár és az osztályfőnök a felelős.
A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

MELLÉKLETEK

1sz. melléklet
MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

A jogok és kötelességek valamint a felelősség minden munkaköri leírás részét képezi.
Jogok és kötelezettségek:

1. A közalkalmazott általános jogai:
A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.
Ezek:
a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
Fentieken túlmenően a jogszabályokba foglaltak az irányadók.

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása,

b.) munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

c.) munkaideje alatt- munkavégzés céljából, munkára képes állapotban- munkáltató rendelkezésére állni,

d.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e.)munkatársaival együttműködni,

g.) a munkája során tudomására jutott információkat megőrizni

h.) folyamatosan képezni magát

Azonnali hatályú felmondásra okot adó kötelezettségszegések:

a.) többszöri igazolatlan hiányzás,

b.) munkahelyen munkaidőben, munkaképtelen állapotban való megjelenés- követelmény a teljes alkoholmentesség,

c.) munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése,

d.) titoktartási kötelezettség megszegése,

e.) szándékos károkozás,

f.) valamely bűncselekmény elkövetése,

g.) munkáltató jogszerű utasításainak megtagadása,

h.) munkaszerződésben illetve belső szabályzatokban foglalt előírások megsértése.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, tanügyi nyilvántartások pontos vezetéséért, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

TANÁR

Általános szakmai feladatok

Szakmai feladatok:

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van a véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez, felügyel az iskolabuszon utazó gyerekekre.
- Jelen kell lennie minden iskolai rendezvényen, ünnepségen.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

TANÍTÓ:

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek, játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, felügyel az iskolabuszon utazó gyerekekre.
- Naponta 10 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
-

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

OSZTÁLYFŐNÖK:

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

A munkája során a tanulókról, alkalmazottakról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ (általános iskola)

Szakmai feladatai:

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, távolléte esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- Az igazgatóhelyettes hiányzása esetén részben átveszi annak feladatait.

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ (zeneiskola)

- A tanév munkarendjéhez igazodva évente legalább három alkalommal munkaértekezletet tart (tanév elején, félévkor, év végén).
- Koordinálja a telephelyek munkáját.
- Egyezteti a tanév eleji létszámokat, segít a statisztika művészetoktatásra vonatkozó adatainak kitöltésében.
- Ellenőrzi a naplók felfektetését, vezetését.
- Részt vesz a belső ellenőrzési csoport munkájában.
- A tanszakoknak megfelelően szervezési feladatokat lát el, szervezi, koordinálja az éves programokat, fellépéseket.
- Ügyel a félévi, év végi vizsgák lebonyolítására, a bizonyítványok pontos kitöltésére.

IGAZGATÓHELYETTES

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendeletben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend és egyéb dokumentumok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Éves munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

ISKOLATITKÁR

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Napi feladatait 8.15-15.30 között végzi el

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, az intézmény igazgatójának irányításával elkészíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézményigazgatóját.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok MÁK- hoz történő továbbításáról.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év nov. 1-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- Végzi a megbízási díjak, jutalmak elszámolását és kifizetését.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beíratását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítványmásolatot készít.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket továbbítja.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Pénzügyi feladatok

- Bejövő számlák nyilvántartásba vétele, számlák aláíratása, lejuttatása a körjegyzőségre.
- Kimenő számlák elkészítése (tandíj, vizsgadíj stb.)
- Kezeli a KIRA és ASP programot (nem rendszeres és a változó tételek számfejtése)
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele.
- Részvétel a leltárban
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők.

TAKARÍTÓ/KONYHÁS

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A napközi otthoni étkeztetés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna előkészítése kiadagolása.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Napi munkarend: 7.30-17.00 illetve 11.00-17.00-ig . A takarítóknál hiányzó munkaidő az iskolai rendezvények utáni takarítás esetén kerül felhasználásra éves szinten.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók, a könyvtár, mellékhelységek és a zeneterem tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatit is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A konyhás feladatai:

- Felelős az iskolai melegítőkonyha rendjéért, tisztaságáért.
- Betartja az élelmiszerek tárolására és kiosztására vonatkozó egészségügyi előírásokat.
- Előkészíti és kiadagolja a napközis tízórait, uzsonnát.
- Kiadagolja az ebédet, a második csoport érkezéséig az ételeket melegen tartja.

- Étkeztetés után az edényeket I-III. fázis betartásával elmosogatja és a helyére teszi.
- Étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- Kimossa a konyhai textíliákat.
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényt.
- A tanulók magatartásával kapcsolatos panaszokat jelenti az ebédeltetést végző pedagógusnak.
- Felelős a konyha berendezéséért, jelzi feletteseinek, ha a konyhában vagy ebédlőben valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik vagy karbantartást igényel.
- **Felelős azért, hogy a konyhába idegenek ne menjenek be.**
- Részt vesz a leltározásban.
- A épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki, a ki nem osztott ételt igény esetén köteles kiosztani a gyerekek között.
- Felelős az ételminta eltevéséért.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról, köteles áramtalanítani, a riasztót bekapcsolni, a kulcsokat megőrizni. A kulcsokat csak az igazgató engedélyével adhatja ki.

A felsoroltakon kívül munkaidejében felettese utasítására köteles elvégezni minden munkát, amelyre képességei szerint alkalmas.

2. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola jogosult intézkedésre.
A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettese kötelesek megvizsgálni.
A panasz jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni..

Panaszkezelés esetei

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul
- Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

Panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:
• személyesen
• telefonon (06/87 579-004, 479-412)
• írásban (8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A)
• elektronikusan (igazgato@csicsosuli.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló vagy szülő esetében

• A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

• Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

• Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

• Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgatóhelyettes felé.

• Az igazgatóhelyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

• Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

• Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.

• Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

• Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
• A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

• A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

• Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

• A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

• Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

• Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

• Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.

• 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.

• Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

• Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

• Ha a problémát nem oldották meg az alkalmazott munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja.
2. A panasztevő neve.
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
10. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

3. sz. melléklet

1. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.
Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.
Az őrzéssel megbízott személy: Andrónyi Ágnes iskolatitkár.

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.
Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.
Az őrzéssel megbízott személy: Andrónyi Ágnes. iskolatitkár.

f) adószámos fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)
Használata:számlákon, az Iratkezelési szabályzat szerint.
Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.
Az őrzéssel megbízott személy: Andrónyi Ágne. iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.
A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.
Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
3. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.
A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

…….
Igazgató

4. MELLÉKLET

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

5. melléklet

ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Általános rendelkezések
   1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja
   1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
   1.3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre
2. Az adatkezelés szabályai
   2.1. Adattovábbítás az intézményen belül
   2.2. Adattovábbítás külső szervezet vagy magánszemély részére
3. Adatbiztonsági rendszabályok
   3.1. Számítógépen tárolt adatok
   3.2. Manuálisan kezelt adatok
4. A tanulók adatainak nyilvántartása
5. Alkalmazotti nyilvántartás
6. Az iratkezelés rendje
   6.1. A küldemények átvétele
   6.2. A küldemények felbontása és érkeztetése
   6.3. Az iktatás
   6.4. A szignálás
   6.5. Kiadmányozás
   6.6. Expediálás
   6.7. Irattárazás
   6.8. Selejtezés
   6.9. Levéltárba adás
   6.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1. Általános rendelkezések

1.1. **Az adatkezelési szabályzat célja**, hogy meghatározza a Nivegy-völgyi Német Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában az adatkezelés és az adattovábbítás, az intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének intézményi rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben, annak minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi adatkezelésére.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
Az adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

- ✓ Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- ✓ Az iskola honlapján megtalálható.
- ✓ Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az intézmény titkárságán, illetve igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézményben nem kezelhetők az Infotv. (2011.évi CXII.tv.) 3.§ 3. pontjában meghatározott különleges adatok, kivéve a Nkt. 41-44.§ - ában meghatározott különleges adatokat. Adatkezelési szabályzatunk felülvizsgálatra került a 2018. május 25-én életbelépett GDPR(General Data Protection Regulation)(EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, az Európai Unió adatvédelmi rendelete alapján.

2. Az adatkezelések szabályai

Az intézményben személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
b) azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az intézmény adatkezelési szabályzatát is.

Az intézményben adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat hivatali titokként megőrizni.

2.1. Adattovábbítás az intézményen belül

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az alkalmazottak és a gyermekek, tanulók személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos személyes adatok közül magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül továbbíthatók. A nevelőtestületen belüli adattovábbításra a nevelőtestület tagjai, külső óraadók, a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak; az osztályon belüli adattovábbításra az osztályban tanító pedagógusok és az intézményvezető jogosultak.

Az intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

2.2. *Adattovábbítás külső szervezet vagy magánszemély részére*

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§-a (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 44.§-a (7) bekezdésében meghatározott alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére. Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A gyermek, tanuló adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§-a (7) bekezdésében meghatározott célból az alábbiak szerint továbbíthatók. A gyermek tanuló adatai közül adattovábbításra

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az intézményvezető,

b) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához az iskola igazgatója,

c) a gyermek, tanuló a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek az iskola igazgatója,

d) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős az igazgató útján,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére az intézmény vezetője,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz a tankönyvfelelős az igazgató útján

A gyermek, tanuló adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§-a (8) bekezdésében meghatározott célból az alábbiak szerint továbbíthatók. Adattovábbításra

a) a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények részére az iskola igazgatója,

b) a tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül a nevelőtestület tagjai és az óraadók, a szülőnek az osztályfőnök, a pedagógus, iskolaváltás esetén az új iskolának az iskola igazgatója,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére az iskolatitkár az igazgató útján jogosult.

3. Adatbiztonsági rendszabályok

3.1. *Számítógépen tárolt adatok*

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani.

a) *Biztonsági mentés*: a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen a tanulói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

b) *Archiválás:* a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni

c) *Tűzvédelem:* az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

d) *Vírusvédelem:* a személyes adatokat kezelő ügyintézők számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

e) *Hozzáférés-védelem:* az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

f) *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

3.2.Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

a) *Tűz - és vagyonvédelem:* az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

b) *Hozzáférés-védelem:* a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A tanulói törzskönyveket, a bizonyítványokat, a személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

c) A*rchiválás:* az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

4. A tanuló adatainak nyilvántartása

Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a 2011.évi CXC.tv 41.§(4) bekezdése alapján

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

Nkt.41.§(8)-(9) bekezdése alapján: A tanuló

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

  Nkt.41.§(9) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ebből a célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Minden egyéb személyes és különleges adat, amely kezelésére jogszabály nem ad felhatalmazást (pl. tanuló speciális étkezési igénye, tanuló, dolgozó egészségi állapota, pszichés problémái, dolgozó családjára vonatkozó adatok, tanuló, dolgozó fényképe, nemzetiségi, etnikai, felekezeti hovatartozása,

e-mail cím) csak akkor kezelhető, ha a kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket, és az adatkezeléshez ők szóban vagy írásban a hozzájárulásukat adták.

4.1. Az intézmény a gyermek, tanuló személyes adatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendelet 87. – 111.§ - ban, előírt tanügyi nyilvántartások vezetésével manuálisan, illetve számítógépes adatbázisban tartja nyilván.

a) A nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezetik. A nyilvántartások vezetése az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére és e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.

b) A számítógépes adatbázist az iskolatitkár kezeli. Az adatbázisokból adatokat e szabályzat szerint továbbíthat. Az adatbázishoz hozzáféréssel az intézményvezető és helyettesei rendelkeznek.

c) Az intézmény szervezetén belül a gyermek, a tanuló személyes adatait tartalmazó nyilvántartásból csak azon szervezeti egység, illetve alkalmazott részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely a gyermek, tanuló kollégiumi tagsági, tanulói jogviszonyával, tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek, a számára igénybe vehető szociális és egyéb ellátások, szolgáltatások, valamint az általa teljesítendő befizetési kötelezettségek megállapítására illetékes.

5. Alkalmazotti nyilvántartás

Az alkalmazotti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra / munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, amelynek jogszabályi alapját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§(6) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény 83/B.§(1) bekezdése hivatkozva az 5.számú mellékletre képezik.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét(lánykori név), anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- TAJ-száma, adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i),
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképzettségei, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata, idegen-nyelv ismerete,
- a korábbi, 87/A.§(1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az adott szervnél a jogviszony kezdete,

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- személyi juttatása,
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai/41.§(1)-(2) bekezdés/

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére. Adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

a) Az alkalmazotti nyilvántartás iratai a következők:
   - a személyi anyag,
   - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
   - egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
   - az alkalmazott saját kérésére kiállított, vagy önként átadott iratai.

b) A személyi anyag tartalma a következő:
   - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 44.§-a (7) bekezdésben, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellékletében felsorolt személyes és különleges adatokat tartalmazó alapnyilvántartás adatlapja,
   - az önéletrajz (1992. július 1-jeinél nem régebbi!);
   - az erkölcsi bizonyítvány;
   - a kinevezési okirat,
   - a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok,
   - a minősítés,
   - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, valamint
   - a jutalmazásról, kedvezményekről, juttatásokról szóló határozat
   - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

c) A személyi anyagban csak olyan adat és megállapítás tarható nyilván, amelynek alapja:
   - közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
   - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
   - bíróság vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a Kjt. 83/. § - ában meghatározott szervek és személyek; az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba a rájuk vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.)

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményvezető, az iskolatitkár, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

a) Az alkalmazotti nyilvántartást az iskolatitkár vezeti. Jogosultsága és felelőssége az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére és e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.

b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

c) Az intézmény szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak az intézmény-vezető illetve a munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó részére teljesíthető adatszolgáltatás.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait az irattárban kell helyezni.

6. Az iratkezelés rendje

6.1. Küldemények átvétele

Az intézménybe érkezett küldemények átvételére a címzett vagy megbízottja, az intézményvezető és az iskolatitkár jogosult.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az intézményvezetőnek átadni.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Utánvétes csomagok esetében ellenőrizni kell, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

A jogszabályban meghatározottakon kívül felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezethez érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

6.2. Küldemények felbontása és érkeztetése[1]

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével - a címzett, vagy az intézményvezetője bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat és a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

a) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

b) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

[1] Érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

a) Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
b) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A küldemény munkahelyről történő kivitelét, munkahelyen kívüli tanulmányozását, feldolgozását az intézmény vezetője engedélyezi.

6.3. Iktatás[2]

Az intézménybe érkezett, és az intézményben keletkezett iratokat a 6. 22. felsoroltak kivételével, iktatóbélyegző alkalmazásával iktatni kell.

Nem kell iktatni az alábbi küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket. (az ügy irataihoz kell csatolni)

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

a) iktatószám,
b) iktatás időpontja,
c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
e) expediálás időpontja, módja,
f) küldő adatai (név, cím),
g) címzett adatai (név, cím),
h) hivatkozási szám (idegen szám),
i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
j) ügyintéző megnevezése,
k) irat tárgya,
l) elő- és utóiratok iktatószáma,
m) kezelési feljegyzések,
n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
o) irattári tételszám,

[2] Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.

p) irattárba helyezés.

Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő, növekvő sorszámos rendszerben , az iratok beérkezése sorrendjében történik.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az intézményvezető a naptári év végén az oktatókönyvet az utolsó iktatás után aláhúzással, keltezéssel, az intézmény körbélyegzőjével és névaláírással lezárja. Az iktatókönyv, ha abban elegendő hely van több éven át használható.

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint - esetleg hely vagy intézmény szerint - tartja nyilván. Az ügyeket, a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra, személyre, intézményre vonatkozik, az irat alapján valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

- Soron kívül kell iktatni
- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

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

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

6.4. Szignálás[3]

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult: az intézményvezető vagy az általa megbízott személy.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintőhöz lehet továbbítani.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

6.5. Kiadmányozás[4]

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény nevét,

[3] . S*zignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

[4] Az R. 4§-a (1) bekezdésének e) pontjában előírt kiadmányozás szabályai célszerű az iratkezelés rendjében meghatározni.

A *kiadmányozás* olyan formai szabályok összessége, amelyek azt igazolják, hogy az irat a jogszabály által feljogosított hivatalos szervtől származik és annak érvényes döntését tartalmazza.

b) székhelyét,
c) az iktatószámot,
d) az ügy elintézőjének megnevezését,
e) az ügyintézés helyét és idejét,
f) az irat aláírójának nevét, beosztását és
g) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség, illetve az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

a) Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja.
b) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
c) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
   - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
   - a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
   - A nyomdai úton sokszorosított irat, illetve az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatvány akkor hiteles kiadmány, ha a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

6.6. Expediálás[5]

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét az irat másolatán, valamint az iktatókönyvben, dokumentálni kell a továbbítás keltét és módját a postakönyvben.

6.7. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a t nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/ 2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1. mellékleteként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

a) A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban vagy határidős szekrényben, a számuk sorrendjében kell kezelni.
b) A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül.

Az intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

[5] Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

6.8. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézmény vezetője 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 az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

6.9. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

6.10. *Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme*

Az intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az intézmény vezetője felhatalmazást ad.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A
Szervezeti és Működési Szabályzat

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020.szeptember 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018.december 21. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020.augusztus 26. napján tartott értekezletén elfogadta. 165/2020.

Balatoncsicsó, 2020.augusztus 26.

P.H.

igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Balatoncsicsó, 2020.augusztus 24.

diákönkormányzat vezetője

Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A
Szervezeti és Működési Szabályzat

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Balatoncsicsó, 2020. augusztus 24.

.....

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Balatoncsicsó, 2020. augusztus 24.

.....

szülői szervezet képviselője

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések :

nincs

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Balatoncsicsói Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Balatoncsicsó, 2020.

.....

fenntartó képviselője