

TOKODALTÁRÓI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:


Székely Gabriella

igazgató



TARTALOM

BEVEZETÉS.....	4
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	6
1.1. Az iskola szervezeti ábrája.....	6
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	6
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	6
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	8
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	11
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	11
2.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
2.3. A kiadmányozás szabályai.....	15
2.4. A képviselő szabályai.....	15
2.5. A helyettesítés rendje.....	16
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	17
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	17
3.1. A pedagógusok közösségei.....	17
3.1.1. Nevelőtestület.....	17
3.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	19
3.2. A tanulók közösségei.....	20
3.2.1. A diákönkormányzat.....	20
3.2.2. Az iskolai diáksport egyesület.....	21
3.3. Szülői munkaközösség.....	21
4. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVATARTÁS.....	22
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI... 26	26
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI, A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA.....	27
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE.....	28
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	30

8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	30
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	32
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	33
10.1.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	33
10.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	33
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	35
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	35
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
12.	A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	37
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	37
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
14.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	38
14.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	38
14.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	38
	MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	40
1.	számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	
2.	számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	
3.	számú melléklet: Munkaköri leírás minták	
4.	számú melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	
5.	számú melléklet: A Tokodaltárói Gárdonyi Géza Általános Iskola iratkezelési szabályzata	

BEVEZETÉS

A szervezeti és működési szabályzat a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján, továbbá a KIR rendszerben közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

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

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Tokodaltárói Gárdonyi Géza Általános Iskola

OM azonosító: 200829

Székhely: 2532 Tokodaltáró, Vajaskúti dűlő 6.

Fenntartó megnevezése: Esztergomi Tankerületi Központ

Ellátandó alaptevékenységek:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 216 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos), nappali rendszerű (felvehető tanulói létszám: 12 fő)
 - egész napos iskola (1-4. évfolyamokon)
 - egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
 - iskolai könyvtár
 - mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján, egyéb módon (települési sportcsarnok bérlése az önkormányzattól)

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

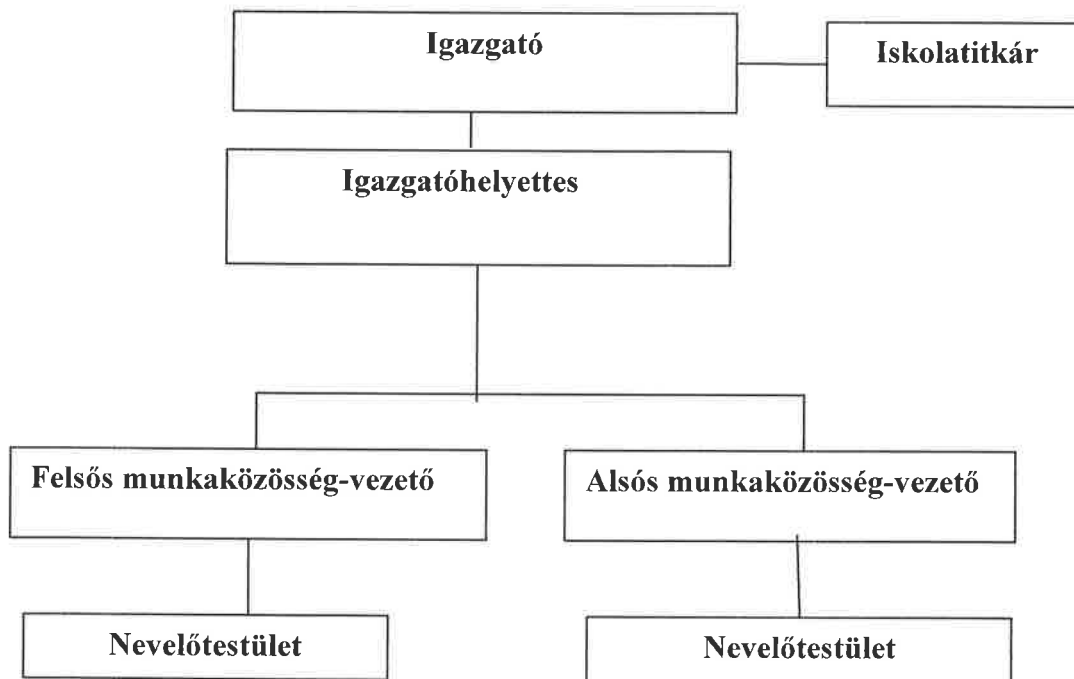
1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítése, az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás a következő:



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. 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 feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

Az igazgató közvetlenül irányítja az iskolatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, és a szülői közösséggel.

Az intézményt az igazgató képviseli. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira egyedi írásbeli meghatalmazás alapján ruházhatja át.

Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A közölt adatok valódiságáról, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős. A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése. Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén aláírásra jogosult az igazgatóhelyettes. Aláírási jogköre az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

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

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a szakirányú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta 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

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg, legfeljebb 5 évre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A szakmai munkaközösség-vezetők az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat a saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Szülői szervezet

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

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

- Szakalkalmazotti értekezlet: Tagjai az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottak, valamint a szakirányú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők közössége. Összehívását az igazgató kezdeményezi. A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A szakalkalmazotti értekezlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. Döntés esetén a döntés meghozatalához az alkalmazottak egyszerű többségének szavazata szükséges.

Döntési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- az intézmény továbbképzési programjának, házirendjének elfogadása, módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozóvizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógusok kiválasztása.

Véleményezési, javaslati jogköre van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, valamint a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- Alkalmazotti értekezlet: Tagjai az intézményben foglalkoztatottak közössége. Összehívását az igazgató kezdeményezi. Véleményezési jogköre az igazgató megbízása esetén van.

Vezetők kapcsolattartása

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

- informális, szóbeli kapcsolattartás formájában;
- vezetői értekezleteken;
- az igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a 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 értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, diáksport egyesülettel, diákönkormányzattal. A kapcsolattartás tanórai és tanórán kívüli tevékenységek során egyaránt megvalósulhat.

Szülőkkel való kapcsolattartás

A tanév kezdetén – általában szeptember 20-ig az osztályfőnök vezetésével szülői értekezletet kell tartani, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják (vagy tisztségében megerősítik) az osztály szülői közösségének intézményi szülői közösség választmányába delegált tagjait.

Az osztály szülői közössége legalább félévenként szülői értekezleten, az osztályfőnök vezetésével dönt az osztályközösség saját programjairól. Az osztályfőnök és az osztály szülői közössége rendszeresen együttműködnek az elfogadott közösségi programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

Az intézményi szülői szervezetet az iskolai osztályok szülői közösségei alkotják. Az intézményi szülői szervezet döntéshozó testülete az intézményi szülői közösség választmánya, amelybe az iskolai osztályok szülői közösségei osztályonként két tagot delegálnak.

További egy póttagot delegálhatnak. Az intézményi szülői közösség választmányába delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi szülői közösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az igazgató rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői közösség választmányát a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, valamint szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői közösség választmányának elnökét az intézményi szülői közösség döntését igénylő kérdésekről.

Az intézményi szülői közösség választmányának elnökét meghívható azokra a nevelőtestületi értekezletekre, melyeknek napirendjén az iskolai és családi nevelés közös feladatainak meghatározása, az iskola egészét érintő programok szerepelnek.

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, nyílt napok alkalmával, 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.

A szülőkkel való kapcsolattartás hagyományos formái a következők:

- a szülői munkaközösség ülésén az igazgató beszámolója,
- évi 2 alkalommal szülői értekezlet,
- évi 3 alkalommal fogadóóra,
- évi 2 alkalommal nyílt nap,
- az első és ötödikes osztályfőnökök családlátogatása (többi évfolyamon szükség esetén).

Folyamatos kapcsolattartás tájékoztató füzetben, e-naplón, szükség esetén telefonon és interneten keresztül.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskolai diákönkormányzati szerv saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

Az iskolai diáksport egyesülettel való kapcsolattartás

Az iskolai diáksport egyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolatért az egyesület vezetője és az igazgató a felelős. Az iskolai diáksport egyesület évente tart közgyűlést.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért. Gyakorolja a hatályos jogszabályok által ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a tankerületi központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó tankerületi központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tankerületi központ vezetőjével, munkatársaival.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői 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.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és 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.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, 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.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését, felülvizsgálatát.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok 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 általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a technikai dolgozók munkáját is.

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a tankerület által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslatt készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a helyettesítése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó, a javító és a pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutatóórákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.

- Irányítja az órarend elkészítését és évközben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- 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.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal, az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás, az évnnyitó és az évváró megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes az éves munkatervben rögzítettek szerint látnak el ügyeletet az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó tankerületi központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

A tanulói jogviszonnal kapcsolatos iratokat, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatban jogszabály által ráruházott munkáltatói intézkedések iratait (pl. utazási igazolvány).

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

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó átadta.

A közbenső intézkedéseket:

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő levelek aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes

2.4 A képviselő szabályai

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

A képviselői 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszéssel, iskolaszéssel és kollégiumi széssel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató adhat.

2.5. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében vagy akadályozatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, valamint a kizárólagos hatáskörében tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató döntési vagy egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, szakmai munkaközösségekre vagy a nevelőtestület egyes tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az igazgató tartós távolléte esetén az őt helyettesítő gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

A igazgatóhelyettes a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, azt jelzi az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik a távollévő pedagógus helyettesítéséről.

2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből lealott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházta át a helyettesére:

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.

Személyi anyagok kezelése.

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

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a szakirányú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

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

A nevelőtestület értekezleteit (szakalkalmazotti értekezleteit) az igazgató (vagy megbízása alapján igazgatóhelyettes) vezeti.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- a tanévnyitó, a félévi és a tanév végi, valamint az évközi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva a nevelőtestület éves munkatervben határozza meg;
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívhat össze.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Ha az igazgató valamelyik határozattal nem ért egyet, a tankerület igazgatójának döntését kéri. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy az állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestületi értekezleten jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy az értekezleten résztvevő pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapot követően kell elkészíteni, s azt az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A nevelőtestületi értekezletről távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az intézmény alkalmazotti közösségét hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály vagy jelen szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a házirend esetében.

Az általános iskola nevelőtestületének döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

A nevelőtestület vizsgálalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze havi rendszerességgel. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvona át, minőségét. Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetésével.

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

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Összeállítják az osztályozó-, a különbözeti-, a javító- és pótlóvizsgák feladatlapjait.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

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

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az intézmény diákönkormányzatának (DÖK) legfőbb szerve az intézményi Diáktanács (DÖK választmány), amely az 5-8. évfolyamokon osztályonként 2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

Az intézményi Diáktanács elnököt választ, dönt saját működéséről. Az intézményi diákönkormányzatot az elnök képviseli.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat véleményét az intézményi nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Az intézmény iskolai tanulóinak nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja ez iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- 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 házirend elfogadása előtt,
- az éves munkaterv elkészítése előtt, a tanulókat érintő programok tekintetében.

3.2.2. Az iskolai diáksport egyesület

Az intézményben működő Tokodaltárói Gárdonyi Géza Általános Iskola Diáksport Egyesülete feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

A diáksport egyesületnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

3.3. Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői munkaközösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegységei az osztályok szülői közösségei. A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVATARTÁS

Az intézmény nyitvatartása a következőképpen szabályozott: szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, illetőleg amíg a tanulók a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint jogszerűen tartózkodnak az intézményben.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási szünetek, a tanítás nélküli munkanapok idejére az igazgató gondoskodik a rászoruló tanulók felügyeletéről.

A szorgalmi idő a tanév első napján kezdődik, a tanévi munkaprogram a nevelőtestület által kijelölt napon tanévzáró ünnepéssel végződik, amely egyben a 8. osztályos tanulók ballagási ünnepsége is. A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani.

A tanév első napján az osztályfőnökök az első-negyedik évfolyamokon négy, az ötödik-nyolcadik évfolyamokon öt tanítási órát tartanak, melyből 3 osztályfőnöki a következők szerint: tanévnyitó ünnepély; tűz- és balesetvédelmi oktatás; a házirend, értékelési rend felelevenítése. A tanév második napjától a tanítást órarend szerint kell végezni. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok is, melyeken legalább három tanítási órát tartottak. Arra is van lehetőség, hogy a tanítási órát a nevelési tervben vagy helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (tanulmányi kirándulás keretében, iskolán kívüli sportlétesítményben vagy közművelődési intézményben) teljesítsék.

A pedagógus heti munkaideje 40 óra, ebből a kötött munkaidő 32 óra, melyet a pedagógus az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni. A fennmaradó 8 óra esetében a pedagógus a munkaideje beosztását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok munkarendjét az iskola pedagógiai programja, az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás, és az iskola órarendje határozza meg. A pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatok elvégzését jelen SZMSZ szabályozása alapján és időtartamban köteles az igazgató által előírt munkaidő-nyilvántartás eljárási szabályainak betartásával vezetni.

A pedagógusok kötelező óráit az iskolában a gyermekekkel, a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásra, egyéni foglalkozásra), egész napos iskola és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz karbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

A nevelés-oktatás a pedagógiai program, a helyi tantervek, az éves munkaterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik, helye az iskola épülete, udvara, valamint az igazgató engedélyével különböző közművelődési és sportintézmények helyiségei. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola szertárait, a tornatermet, a technika, a számítástechnika szaktantermet zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni.

A tanítási órák 8⁰⁰ órakor kezdődnek, kivétel az igazgató által elrendelt esetenkénti módosítás. A tanítási óra időtartama 45 perc, pedagógiai érdekeket figyelembe véve a tantárgyat tanító pedagógus javaslatára a tanítási órák tömbösítését, összevonását is lehet tervezni az órarendben. A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében pedagógust és tanulókat óráról, foglalkozásról kihívni, a foglalkozást más módon zavarni tilos.

A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben biztosítani kell a tanulók felügyeletének ellátását. Tanítási napokon a tanulók 7 óra 30 perctől ügyeletes nevelői felügyelettel gyülekeznek jó idő esetén az udvaron, egyébként a tanteremben.

A tanítási idő (egész napos iskolai foglalkozás) végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak a tanulók az iskolában.

A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására, akik az igazgató, vagy az általa kijelölt személy kíséretében látogathatják az iskolát, a foglalkozásokat. A foglalkozások látogatását tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, hétfőtől péntekig 8⁰⁰ óra és 15³⁰ óra között.

A tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 16 óra között, valamint az ügyeleti ügyfélfogadási ideje alatt az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott pedagógus közül legalább egy személy, illetve a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az iskolában tartózkodik. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az igazgatói engedéllyel 16 óra után szervezett foglalkozás esetén a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az állagmegóvást szolgáló, karbantartást igénylő munkákat a titkárságon elhelyezett füzetbe kell beírni, hasonlóan a takarítással kapcsolatos észrevételeket. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért, az iskolai tanulók a jogellenesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az iskolában csak olyan reklámtevékenység folytatható (plakát, tájékoztató levelek, stb.), mely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozóinak, az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

A napi munka további részleteinek szabályozását a házirend tartalmazza.

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 munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni az igazgatót vagy igazgatóhelyettesét, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik. A hiányzó pedagógus hiányzásának kezdetekor köteles a tanmeneteit, valamint a tanórák szakszerű helyettesítését segítő oktatási segédanyagokat az igazgatóhelyettesnek átadni.

Az intézmény alkalmazottainak a más munkában vagy munkahelyen való alkalmazás, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése csak akkor lehetséges, ha az a jogviszonyával nem összeférhetetlen [összeférhetetlen az is, ha a pedagógus saját tanítványát ellenszolgáltatásért korrepetálja]. Ha a további jogviszony az alkalmazott munkaidejét érinti, csak az igazgató írásos engedélyével létesítheti, ha a további jogviszony munkaidejét nem érinti, munkáltatója felé írásbeli bejelentési kötelezettsége van.

A pedagógus az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába, továbbá köteles a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén megjelenni.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese határozza meg, a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember első hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15. Jelentkezni az iskola által kiadott nyomtatványon gondviselői aláírással lehet. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Kilépni szülői kérésre félév végén lehet.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a intézményvezetés javaslatának figyelembe vételével.

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. A diákkörnek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és a szaktanár erre alkalmasnak tart.

A szakkör működési rendjét és munkatervét a szeptember 15-től a tanév végéig terjedő időtartamra a szakkörvezető készíti el, s azt az igazgató hagyja jóvá. Ha a szükséges létszámot nem éri el a jelentkezők száma a szakkör nem indítható, illetőleg ha időközben a létszám az engedélyezett alá csökken, nem folytatható. A szakkörvezető és a szakköri tagság javaslata alapján az igazgató kizárhatja a tanulót a szakkörből, ha fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulhatnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az intézményben felnőttoktatás nem zajlik.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI, A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, a kapcsolattartásban közreműködik az igazgatóhelyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében – a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség-vezetők, és az osztályfőnökök.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartó képviseletében az Esztergomi Tankerületi Központtal,
- Tokodaltáró Község Képviselőtestületével,

- a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel,
- környező települések középiskolaival (végzős tanítványaink pályaválasztásában),
- a település óvodájával,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával (az alapítvány céljaiban meghatározott nevelési-oktatási kérdésekben),
- az iskolai diáksport egyesülettel,
- a település sportegyesületével (TABAK),
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal (a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek segítése érdekében, valamint az igazolatlan tanulói mulasztások miatt);
- az intézmény települése szerinti önkormányzat polgármesteri hivatalával,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval: gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal,
- az egyházak képviselőivel.

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 személyekkel.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel.

Az iskolában ünnepélyt kell tartani

- a tanévkezdés alkalmából,
- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja alkalmából,

- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából,
- a tanév zárása és a végzős tanítványok ballagása alkalmából.

Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az igazgató vendégeket hívhat meg.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az intézményben megemlékezést kell tartani a következő eseményekről, napokról:

- október 6-án, az aradi vértanúk emléknapján;
- február 25-én, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján;
- április 11-én, a magyar költészet napján;
- április 16-án, a holokauszt áldozatainak emléknapján;
- június 4-én, a nemzeti összetartozás napján.

Az iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestület munkatervben adott feladattal megbízott tagjai készítik elő és rendezik. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Az intézményi **hagyományok ápolásával** kell erősíteni a tanulók intézményünkhöz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltését.

Intézményünkben a következő hagyományok alakultak ki:

- Márton-napi lampionos felvonulás - novemberben, a munkatervben meghatározott napon.
- Mikulás ünnep - decemberben, a munkatervben meghatározott napon.
- Karácsonyi ünnepély - decemberben, a munkatervben meghatározott napon. A programokra szülőket és más érdeklődőket is várunk.
- Farsang, – februárban, lebonyolításában a szülők közössége is részt vesz.
- Húsvétváró játszóház - a munkatervben meghatározott napon.
- Gárdonyi-nap a munkatervben meghatározott napon tartjuk. Szervezőit az iskolai munkatervben jelöljük ki. A szervezésben és megvalósításban aktívan részt vesz a szülői szervezet is.
- Kirándulások, táborozások
- az osztályok egynapos tanulmányi kirándulást szerveznek,

– a tanév befejeztével lehetőség van nyári tábor szervezésére.

A kirándulások alkalmával 10 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. A szülői közösség önként jelentkező tagja a kirándulást vezető pedagógus felelősségével helyettesítheti a második kísérő pedagógust. A tanulmányi kirándulást az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzzi az osztálynaplóba.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézményben - ideértve az iskola udvarát és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – tilos a dohányzás. Az intézményben és az intézményen kívül tartott rendezvényeinken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek (pl.: alkohol, drog, e-cigaretta) fogyasztása tilos!

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.

Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/ használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát.

A tanuló az általános iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést (interaktív táblát, projektort, stb.) csak a tanító, szaktanár felügyeletével használhatja. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Az általános iskolában a tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, a foglalkozások közötti szünetekben/óráközi szünetekben, iskolai rendezvényeken a tanulók

felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért. A tanulói balesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek kivizsgálásával, jelentésével, a szükséges intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős vagy az igazgató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus vezetésével hagyhatják el. Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, csoportos utazás, táborozás). A tájékoztás megtartásáért a szervező pedagógus felel.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve. Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig a fenntartó által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal, fogorvossal és a védőnővel egyezteteti.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok egyeztetését, szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók hátrányos helyzetének kompenzálásával, veszélyeztetettségének megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának feladata, kiemelten az osztályfőnököké. A feladatok koordinálása, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal az osztályfőnökök feladata.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről a csengő folyamatos jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó pedagógusok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órákat pótolni kell, melynek módjáról az igazgató dönt.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és az igazgatóhelyettes végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösség-vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladataikat a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusokkal összefüggésben látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és gondviselőt személyes vagy telefonon keresztül történő megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésüket követően a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott személyek lehetnek jelen.

A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, melyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell juttatni az intézmény gondviselőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanuló szülőjének. A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, s az irattárban kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

10.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, s ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a gondviselőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, s jelezni kell, hogy az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül van lehetősége írásban nyilatkoznia arról, hogy kéri-e az egyeztető eljárás lefolytatását vagy sem.

Az egyeztető eljárás időpontját és a feladat ellátására a pedagógust az igazgató jelöli ki, s az egyeztető eljárás időpontjáról, helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket. A feladat ellátását a kijelölt pedagógus csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Ha a nyilatkozatok alapján helye van az egyeztető eljárásnak, annak befejezéséig, de legfeljebb a nyilatkozat kézhezvételétől számított 15 napig a fegyelmi eljárás nem folytatható.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodott, a fegyelmi eljárást – legfeljebb 3 hónapra – fel kell függeszteni. A megállapodást írásban rögzíteni kell, s az érdekelt feleknek, valamint az egyeztetést vezető pedagógusnak alá kell írni.

Amennyiben a megállapodásban foglaltak nem valósultak meg, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv vezetéséhez egyik fél sem ragaszkodik.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését az intézmény egyedi **iratkezelési szabályzata** tartalmazza. Az **irattári terv** az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus naplóból kinyomtatott igazolások, félévi értesítő és igazolatlan hiányzásokról szóló értesítések
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:
 - az elektronikus naplók

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, s az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé tenni. A kinyomtatást követően el kell látni az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, valamint dátummal. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikusan 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 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.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történnek.

12. A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A nevelési-oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető KIR rendszerben és az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az igazgatói irodában.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024 év március hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábbi SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Tokodaltáró, 2024 év február hónap 21.: nap



[Handwritten signature]

igazgató

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024 év február hó 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tokodaltáró, 2024 év 02 hónap 1 nap

[Handwritten signature]

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év február hó 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Tokodalmán 2024. év 02 hónap 07. nap

Sala. Kf

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év január hó 31. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Turcsán

hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat és tájékoztató
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták
4. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
5. sz. melléklet: A Tokodaltárói Gárdonyi Géza Általános Iskola iratkezelési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatás igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- osztály
- lakcím

Az adatokba bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni. A tanulóknak az iskolából történő távozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost.

Az intézmény dolgozói munkaviszonyuk megszűnésekor az általuk kölcsönzött dokumentumokat leadják. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.

Az intézmény pedagógusait munkakörükkel összefüggésben megilleti a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanári segédkönyveket, illetve az intézményben megtalálható, munkájukat segítő informatikai eszközöket.

2. A könyvtárhasználat módjai

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- kézikönyvtári állományrész,
- audiovizuális anyagok,
- elektronikus dokumentumok,
- folyóiratok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. A könyvtáros segítséget ad az információk közötti eligazodásban, és az információk kezelésében.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb 4 dokumentum kölcsönözhető, 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A többpéldányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyveket, tankönyveket, tartós könyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, illetőleg az okozott kárt megtéríteni.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő órákat, foglalkozásokat tarthatnak.

3. A könyvtár nyitvatartása

A könyvtár nyitvatartását és a kölcsönzés lehetőségét az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás rögzíti.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg, állományalakításának szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzat szerint gyarapított állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

I.

A gyűjtés dokumentumtípusai

1. Könyvek és könyvjellegű kiadványok
2. Folyóiratok, periodikák
 - a) pedagógiai, módszertani szaklapok,
 - b) a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő heti és havi folyóiratok,
 - c) az intézményvezetéshez szükséges közlönyök,
 - d) országos és helyi diáklapok.
3. Egyéb dokumentumok
 - a) kéziratok (pedagógiai dokumentáció, tanári és tanulói pályázatok, iskolai rendezvények forgatókönyvei, iskolai újság stb.),
 - b) egyéb nyomtatványok, prospektusok,
 - c) kartográfiai segédletek,
 - d) kották.
4. Audiovizuális ismerethordozók
 - a) oktató-és művészfilmek,
 - b) az iskolai eseményeket megörökítő videokazetták,
 - c) hangzó dokumentumok (pl. a zenetörténet reprezentánsai, ünnepélyekhez, műsorokhoz szükséges anyagok, az idegen nyelvek oktatását segítő hangkazetták)
 - d) számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek.

II.

A gyűjtés köre és mélysége állománytestek szerint

1. Kézikönyvek

- alap- és középszintű általános lexikonok válogatva,
- alap- és középszintű enciklopédiák válogatva,
- az egyes tantárgyak tananyagához kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű ismeretközlő irodalom, segédkönyv, történeti összefoglaló, fogalomgyűjtemény, monográfia válogatva,
- egy- és többnyelvű szótárak - különös tekintettel az oktatott idegen nyelvekre (angol, német) válogatva,
- általános és az iskola profiljának megfelelő adattárak, atlaszok, statisztikák válogatva,
- általános és tantárgyi bibliográfiák válogatva,
- szemléltetéshez szükséges művészeti albumok válogatva,

2. Ismeretközlő irodalom

- valamennyi tantárgy tananyagához kapcsolódó alapszintű elméleti ismeretközlő irodalom a könyvtári szakcsoportoknak válogatva, megfelelően
- a speciális képzési formákhoz, szakköri és versenyigényekhez kapcsolódó irodalom (pl. informatika, idegen nyelvek, kommunikáció) válogatva
- a tantárgyakban oktatott ismereteket kiegészítő ismeretterjesztő folyóiratok válogatva,

3. Szépirodalom

- lírai, prózai és drámai antológiák a tananyaghoz igazodva válogatva,
- az általános iskola tanterveiben megjelölt kötelező és ajánlott házi olvasmányok válogatva,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, teljes életművei, gyűjteményes kötetei válogatva,
- tematikus antológiák (pl. nemzetek irodalma, ünnepek stb.) válogatva,
- életrajzi és történelmi regények válogatva,

4. Pedagógiai gyűjtemény

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, szótárak, válogatva,

enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, összefoglalók

- a nevelés és oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó szakirodalom válogatva,
- az egyes tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek, tantervek, tanmenetek, folyóiratok válogatva,
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos válogatva,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok válogatva,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, kiadványok, folyóiratok válogatva,
- oktatással, az iskola működésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályok és egyéb kiadványok válogatva,
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek, az olvasáspedagógia és könyvtárhasználat módszertani kiadványai válogatva,

5. Tankönyvek, segédletek

- az általános iskola évfolyamain használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok válogatva,
- tartós tankönyvek igény szerint válogatva,
- az egyes tantárgyak segédletei (kidolgozott témakörök, teszt- és feladatgyűjtemények) válogatva,

6. Helytörténeti gyűjtemény

- A megye és a település múltjára és jelenére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok, térképek, statisztikák válogatva, stb.

Adatkezelési szabályzat és útmutató

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: Tokodaltári Gárdonyi Géza Általános Iskola

Intézmény címe: 2532 Tokodaltáró, Vajaskúti dűlő 6.

Fenntartó: Esztergomi Tankerületi Központ

Fenntartó vezetője/kapcsolattartó: Muszela Szabolcs tankerületi igazgató

Intézmény weblapja: <https://www.gardonyi-suli.hu/>

1.1 A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok

- jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).
- g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).

1.2 Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalommeghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

1.3 Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadók. Tájékoztatónk célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.4 Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónkat a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

1.5 Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési tájékoztató betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulójára és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.
- b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési tájékoztatónkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével – a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik.

2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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) felvétellel 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel 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) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.2 Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket – tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény – a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján – kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységére, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is)
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl. név, fénykép, video- és hangfelvétel).
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Járási Gyámhivatalok felé
- Jogszabályok szerint megállapított esetekben a feladat, kötelezettség ellátásához szükséges adattovábbítás az érintett Polgármesteri Hivatal felé (pl. állandó vagy ideiglenes gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó adatok az ingyenes étkezés biztosítása érdekében).

3. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

4.1 A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

4.3 A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon

4.4 A digitális munkarend esetére alkalmazott speciális adatvédelmi szabályok

Amennyiben a jogalkotó rendelkezése alapján az oktatásban tantermen kívüli, digitális munkarend kerül bevezetésre, úgy az iskola általános adatvédelmi szabályai az alábbi speciális rendelkezésekben szereplő kiegészítésekkel, illetve módosításokkal kerülnek alkalmazásra intézményünknel:

Az osztálytermen kívüli tanítás lehetséges eszközei között szerepel az élő vagy rögzített kép-és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel – igénybevétele útján történő oktatás.

A digitális munkarend során készített hangfelvétel és képmás a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályok alapján személyes adatnak minősül.

A köznevelési feladatok ellátása az oktatási intézmények közhatalmi funkciójából erednek. A tanuló és az iskola között tanulói jogviszony áll fenn, mely a tanuló tankötelezettségének biztosítását, valamint az oktatáshoz és művelődéshez való Alaptörvényben is szabályozott jogát hivatott biztosítani. Az Iskola kötelezettsége a tanulói tankötelezettség teljesítésének biztosítása.

A tanuló a tanulói jogviszonya alapján köteles az iskola által meghatározott oktatási feladatok teljesítésére. Tekintettel arra, hogy a jogosultsággal rendelkező kormányzati szervezetek döntése alapján digitális munkarend lépett érvénybe, mind a tanuló, mind pedig az oktatásban résztvevő személyek feladataikat (oktatási tevékenység, feladatok kiadása és az azokra adott válaszok, reakciók, megoldások továbbítása, stb.) nagyrészt elektronikus úton tudják ellátni, teljesíteni. Az elektronikus kapcsolattartás a képmás-és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel készítése és továbbítása – útján történő feladatmegoldásra is lehetőséget ad.

A személyes adatok kezelésének célja – különös figyelemmel a képmás-, videó- és hangfelvételre – az oktatás folyamatosságának biztosítása és a digitális munkarend megszervezése.

Az adatkezelés a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c) pontja és e) pontja alapján történik, az intézmény adatkezelésének jogalapjai:

- az iskola és a tanuló között létrejött jogviszony (tanulói jogviszony) tartalmának, valamint az iskola jogi kötelezettségének teljesítése,
- az oktatási intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett közfeladat végrehajtása,
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles. A személyes adatokhoz kizárólag az Iskola, mint adatkezelő és a digitális oktatásban részvevő munkatársai, adatfeldolgozói jogosultak hozzáférni.

Az érintett, illetve törvényes képviselője – továbbiakban együtt érintett – jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt, az általános szabályokra meghatározottakkal egyező módon kérelmezheti a vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, megilleti adathordozhatóság joga és tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen a GDPR 21. cikk alapján. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatainak kezelése ellen, az iskola a kötelező köznevelési feladatellátás megvalósulására figyelemmel, annak veszélyeztetése nélkül dönt a feladatellátás során a képmás és hangfelvétel készítésének mellőzéséről.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel az intézményvezetőhöz vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszát közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak vagy az illetékes bíróságnak is benyújthatja.

Az iskola foglalkoztatottjai vagy az érintettek (tanulók, stb.) által a digitális munkarend során készített hang-, képfelvétel és egyéb anyagok harmadik fél részére történő továbbítása, nyilvános vagy akár egyéb közösségi felületeken történő megosztása előzetes engedélyezés nélkül nem megengedett, az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

5. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

5.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az intézmény – egyben a Fenntartó – adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Drahos Tamás

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

email: tamas.drahos2@kk.gov.hu

postai cím: Esztergomi Tankerületi Központ 2500 Esztergom Széchenyi tér 6.

Borítékon kérjük feltüntetni: Adatvédelmi tisztviselő SK felbontásra

5.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint – meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.

A NAIH elérhetősége:

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.

Munkaköri leírás minták

Tanító/tanár munkaköri leírása

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

Tanítási órákon, és tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

Munkaközösségi munkában, továbbképzéseken aktívan részt vesz.

Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszélésen, értekezleten.

Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet véleményével, jóváhagyásra bemutatja.

Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Megtartja a tanítási órákat, pontosan vezeti a naplót.

Előkészíti és végrehajtja az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.

Elkészíti a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb lemaradást jelzi az igazgatónak.

Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik.

A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl.

Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.

Figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, ellenőrzi az állapotokat, s utolsóként távozik.

Rendszeresen értékeli tanulóinak tudását.

Összeállítja, megírhatja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról a tanulókat előre tájékoztatja a KRÉTA rendszeren keresztül.

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

Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.

Helyettesítés esetén legjobb tudása szerint felkészül a tanóra megtartására.

Hiányzás esetén a helyettesítők számára előkészíti a tanmenetet, a tananyagot.

Bombariadó, vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

Felelősséggel tartozik az általa használt eszközök, könyvek rendeltetésszerű használatáért.

Részt vesz a tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában.

Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési/adatkezelési szabályzatban foglaltak betartásával történhet.

Továbbá köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Tokodaltáró,

.....

igazgató

.....

tanító/szaktanár

Kiegészítő munkaköri leírás osztályfőnököknek

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint az iskolai dokumentumok betartásával végzi.
- Munkavégzése során szemelőtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótlása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulókra vonatkozó bejegyzéseket, s azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A KRÉTA rendszeren keresztül, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, az ezzel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a munkaközösség elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése az éves tanmenet alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- A tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-és balesetvédelmi tájékoztatót, továbbá ezek megtörténét adminisztrálja a naplóban.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.(pl. osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kedvezményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságosan érezze magát az iskolában.
- Ennek érdekében tájékozdik a rábizott tanulók neveltségi szintjéről, osztályában, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű és BTMN tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségvel, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.logopédus , pszichológus, gyógytestnevelő stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítsége érdekében együttműködik a gyerekjóléti szolgálat munkatársaival, a jelzőrendszer tagjaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- 1. és 5. évfolyamokon családlátogatásokat végez.

- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van –e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Tokodaltáró,

A fentieket tudomásul vettem:

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Név:

Anyja neve:

Születési hely, év:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Kötelező óraszám:

Munkavégzés helye:

Feladatai, hatásköre

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Megbízásáról és a megbízás visszavonásáról a megfelelő fórumok figyelembevételével a tankerületi igazgató dönt.

Felelőssége van az iskola céljainak, feladatainak megvalósításában, részt vesz a pedagógiai, szakmai tervek kidolgozásában, s ellenőrzései során meggyőződik azok végrehajtásáról. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

Rendszeresen egyeztet az igazgatóval, a nevelőtestület előtt képviseli felettese álláspontját.

Az igazgató távollétében ellátja annak helyettesítését az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint.

Ellenőrzi az iskola pedagógiai tevékenységét, tanórákat, munkaközösségi összejöveteleket, szülői értekezleteket, fogadóórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat.

Vezeti a távollétre vonatkozó dokumentumokat, nyilvántartja a betegállományokat, szabadságokat.

Beosztja a helyettesítést, segíti a tankönyvrendelést.

Ellenőrzi a naplókat, az adminisztrációs tevékenységet.

Részt vesz az iskolai statisztika elkészítésében.

Részt vesz a tantárgyfelosztást elkészítésében.

Részt vesz a munkavédelmi szemléken, ellenőrzi a kisegítő dolgozók munkáját.

Részt vesz a leltározás előkészítésében, lebonyolításában.

Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Bizalmi feladatot lát el, számára a hivatali titoktartás kötelező.

Tokodaltáró,.....

igazgató

igazgatóhelyettes

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető fő feladatai: részvétel az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, az oktatás-nevelés színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény dokumentumainak felülvizsgálatában, szükség esetén módosításában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás kialakítására,
- tanulmányi versenyeket, szabadidős programokat szervez,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét, a témazáró dolgozatok eredményeit gyűjti, elemzi, szükség esetén a problémák megoldására tervezetet készít,
- havi rendszerességgel megszervezi és levezeti a munkaközösségi foglalkozásokat,
- rendszeres időközönként a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról jegyzőkönyvet készít,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét,
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák által végzett adminisztrációs feladatokat havi rendszerességgel ellenőrzi és dokumentálja,
- összefogja és ellenőrzi a gyermekvédelmi tevékenységet a munkaközösségéhez tartozó kollégák tekintetében,
- évente munkatervet és beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről,
- részt vesz az intézmény önértékelési tervében foglaltak végrehajtásában,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Tokodaltáró,

.....

igazgató

.....

munkaközösség-vezető

Iskolatitkár munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaideje 7.30-12.00 és 12.30-16.00 óráig tart.

Munkáját a igazgató közvetlen felügyelete alatt végzi.

Munkavégzés helye: Tokodaltároi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- vezeti a e-postakönyvet,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- a köznevelés információs rendszerének (KIR) adatait ellenőrzi, frissíti,
- intézi a dolgozók úti elszámolását,
- körözhvények eljuttatását, láttamozását számon tartja,
- végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti az értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveit,
- munkaügyi iratok rendezettségét biztosítja,
- nyomtatványokat rendel és kezel,
- leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti,
- elkészíti a megrendeléseket,
- igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról,
- adatokat csak az érvényes jogszabályok és az igazgató engedélyével közölhet,
- a hozzájutott információkat bizalmasan kezeli (titoktartási kötelezettség)
- telefonügyeletet lát el,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- személyi anyagokat aziagzagtó irányításával rendezi,
- fogadja a vendégeket,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató

Tokodaltároi,.....

.....
igazgató

.....
iskolatitkár

Könyvtáros munkaköri leírása

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvtári egységek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért, leltároz, folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint kollégáival, jelzi az esetleges problémákat.

Nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybevevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, évente kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezleten összefoglalja.

A tankönyvfelelősökkel közösen végzi a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést.

Végzi a könyvtári állomány digitalizálását.

Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Tokodaltáró,.....

.....
igazgató

.....
könyvtáros

Pedagógiai asszisztens

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkahely neve: Tokodaltárói Gárdonyi Géza Általános Iskola

Munkaidő: heti 40 óra

Beosztás: pedagógiai asszisztens

1. A munkavállaló munkáját az igazgató utasításai szerint köteles elvégezni.
2. A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:
 - Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
 - Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
 - Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
 - Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
 - Részt vesz az intézményt érintő események rendezésében, levezetésében.
 - Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
 - Közreműködik a tanórák és foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
 - Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
 - Segíti a tanulók étkeztetését.

Tokodaltáró,

.....
igazgató

.....
pedagógiai asszisztens

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 CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

A Tokodaltárói Gárdonyi Géza Általános Iskola
egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Tokodaltárói Gárdonyi Géza Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
4. Az intézmény vezetője határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért az intézmény vezetője felelős.
6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratar yag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;

c) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése, az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

8. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

9. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

10. 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.

11. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

12. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

13. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

14. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

15. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

16. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

17. 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.

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

19. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

20. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

Az iktatókönyv

21. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja;
- d) küldő megnevezése;
- h) irat tárgya.

22. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

23. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év.

Az iktatás

24. 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.

- 25.** Nem kell iktatni:
- a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

26. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

27. A kézi iktatókönyvben 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.

Kiadmányozás

28. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

29. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

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

Expediálás

31. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

Irattározás

33. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

34. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

35. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

36. Az irattárban idegen személyek csak az irattár felelősének jelenlétében tartózkodhatnak.

Selejtezés

37. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

38. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tételjegyzékkel együtt kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

39. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

40. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
41. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
42. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője az intézmény iratainak elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

43. Ez az iratkezelési szabályzat 2015. január 1-jén lép hatályba.
44. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt:

Irattári terv

Ügykör megnevezése	Őrzési idő
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1. Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5. Fenntartói irányítás	20
6. * Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	20
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	20
16. Naplók	8
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	nem selejtezhető
18. Pedagógiai szakszolgálat	nem selejtezhető
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	nem selejtezhető
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5

23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok nem selejtezhető	
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20