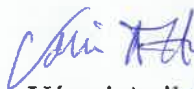


**A NOSZLOPI NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



Az intézmény neve: Noszlopi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Az intézmény OM-azonosítója: 037064
Egységkódja: VF1001
Az intézmény székhelye: 8456 Noszlop, Sport tér 1.

Noszlop, 2023. augusztus 28.


Városi Attila
igazgató



Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, hatálya, nyilvánossága.....	4
1.3.	A köznevelési intézmény adatai:	4
1.3.1.	Az intézmény neve:.....	4
1.3.2.	Az intézmény alapítója:	4
2.	Működési szabályok.....	6
2.1.	Az intézmény nyitva tartása, napi időbeosztása.....	6
2.2.	Az étkeztetés rendje.....	6
2.3.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....	7
2.4.	Az intézményben tartózkodás rendje.....	7
2.5.	Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	7
2.5.1.	Igazgató	7
2.5.2.	Igazgatóhelyettes	8
2.5.3.	Alkalmazotti közösség.....	8
2.5.4.	A nevelőtestület	8
2.5.5.	Szakmai munkaközösség.....	9
2.5.6.	Diákkörök, diákönkormányzat.....	9
2.6.	A vezetők helyettesítése.....	10
2.7.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje:	11
2.7.1.	Alkalmazotti közösség.....	11
2.7.2.	Szülői szervezet	11
2.7.3.	A szakmai munkaközösség együttműködésének és kapcsolattartásának rendje.....	12
2.7.4.	Diákönkormányzat	12
2.7.5.	Iskolai sportkör	12
2.8.	Az intézmény külső kapcsolatai.....	12
2.9.	A tájékoztatás módja.....	13
2.9.1.	Szülői értekezletek.....	13
2.9.2.	Tanári fogadóórák.....	13
3.	Az intézmény munkarendje	13
3.1.	Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkarendje.....	13
3.2.	A pedagógusok munkaideje, munkarendje	13
3.3.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkakörei, munkarendje.....	15
3.4.	Pedagógusok munkakörei és feladatai:	15
3.4.1.	Az intézmény pedagógus munkavállalói által ellátott munkakörök:	15
3.4.2.	A pedagógusok által évenkénti megbízás alapján ellátott feladatok :.....	15
3.5.	A kiemelkedő munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontjai.....	18
3.6.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	19
3.7.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	20

3.7.1. Szervezeti formák:	20
3.7.2. Napközitthon, tanulószoba.....	20
3.7.3. Szakkörök	20
3.7.4. Tömegsport (iskolai sportkör).....	21
3.7.5. Korrepetálás	21
3.7.6. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek	21
3.7.7. Tanulmányi kirándulás.....	21
3.7.8. Kirándulás, túra, üzemlátogatás, tábor.....	21
3.7.9. Tanulmányi verseny.....	21
3.7.10. Az egyéb foglalkozások megszervezése, nyilvánosság	22
3.7.11. Intézményi ünnepek, megemlékezések és kiemelt rendezvények	22
3.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	22
3.9. Intézményi védő, óvó előírások	23
3.9.1. Teendők rendkívüli esemény esetén	23
3.9.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	24
3.9.3. A pedagógusok és a technikai személyzet feladatai baleset esetén:	25
3.9.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	25
3.9.5. Speciális Ellátási Eljárásrend I-es Diabetes mellitus (cukorbetegség) esetén	25
3.9.6. Speciális Ellátási Eljárásrend allergiás tanulók esetén	29
4. Egyes tanulói ügyek intézése	31
4.1. A hiányzások igazolása.....	31
4.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
Legitimációs záradék	33
5. Mellékletek	34
1. sz. melléklet Bélyegző használati szabályzat.....	33
2. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat	34
6. Függelék	45

1. Általános rendelkezések

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SzMSz) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó előírásokat, valamint azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai (törvények, rendeletek, illetve utasítások) a Függelékben megtalálhatók. (1.sz. függelék)

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, hatálya, nyilvánossága

Jelen SzMSz-t az intézmény nevelőtestülete a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményének kikérését követően, 2023. augusztus 28-án tartott nevelőtestületi értekezletén fogadta el.

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Hatálya az ezt követő naptól határozatlan ideig az intézményben dolgozó valamennyi munkavállalóra, az intézmény minden tanulója és – külön meghatározott esetekben – az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézménybe belépő és benntartózkodó személyekre terjed ki.

Az SZMSZ egy szabadon megtekinthető példányát az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, szülői, tanulói kérésre betekintésre lehetőséget kell biztosítani.

Az SZMSZ a www.oktatas.hu/koznevelas oldalon is megtekinthető az intézmény adatainál, valamint az iskola honlapján.

1.3. A köznevelési intézmény adatai:

1.3.1. Az intézmény neve:

Noszlopi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

- Székhelye: 8456 Noszlop, Sport tér 1.
- Elérhetőségei: Telefon: 88-505-810; 30-431-8312
E-mail: noszlop@papaitk.hu, noszlop.iskola@gmail.com
- OM azonosítója: 037064
- Egységkódja: VF1001
- Az intézmény típusa: általános iskola

1.3.2. Az intézmény alapítója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

1.3.2.1. Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

1.3.2.2. Az intézmény fenntartója: Pápai Tankerületi Központ,
8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.,
képviselőtében eljár: Egyházi Andrea tankerületi igazgató

1.3.2.3. Az intézmény jogállása: az állami intézményfenntartó központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

1.3.2.4. Az intézmény szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás

1.3.2.5. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- egész napos iskola (1-4)
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- mindennapos testnevelés és a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

1.3.2.6. Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az aktuális szakmai alapidokumentum a Függelékben megtalálható.

2. Működési szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása, napi időbeosztása

- 2.1.1. Az iskola nyitva tartása: 7⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig
- 2.1.2. Az épületekben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés alapján lehet tartózkodni, amennyiben a felügyelet biztosított.
- 2.1.3. Az iskola nyitva tartása alatt a tanórák között a gyermekek felügyeletéről az ügyeletes nevelők, tanítási órák után a napközis nevelők, ill. a tanórán kívüli foglalkozást vezető gondoskodnak.
- 2.1.4. A foglalkozási, tanítási nap rendje:
- 2.1.4.1. A tanítás kezdete 7 óra 40 perc.
- 2.1.4.2. A tanítási óra 45 perces.
- 2.1.4.3. A tanórák és a szünetek időtartama

	Tanóra időtartama	Szünet időtartama
1.óra	7.40 – 8.25	
		15 perc
2.óra	8.40 – 9.25	
		15 perc
3.óra	9.40 – 10.25	
		15 perc
4.óra	10.40 – 11.25	
		10 perc
5.óra	11.35 – 12.20	
		20 perc
6.óra	12.40 – 13.25	
		20 perc
7. óra	13.45 – 14.30	

- 2.1.4.4. A tanítási órákat zavarni nem lehet. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
- 2.1.4.5. A 3. szünetben kötelező az udvaron tartózkodni, a többi szünetben a tanulók maguk döntenek arról, hol tartózkodnak.
- 2.1.4.6. Az ügyeletes nevelő munkáját 7.00 órától 12.40-ig végzi tanórák előtt és szünetekben.
- 2.1.4.7. Nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja - külön beosztás szerint - az előre meghatározott ügyeleti napokon 9 és 12 óra között ügyeletet tart az iskolában.

2.2. Az étkeztetés rendje

- 2.2.1. Az étkeztetés fegyelmezett, kulturált lebonyolításáért az étkeztető pedagógus a felelős.
- 2.2.2. Az étkeztetés időpontja:
- tízórai az 1. és 2. szünetben fogyasztható el
 - ebéd 11.35 – 13.40 óra között.

2.3.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

- 2.3.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- 2.3.2. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.
- 2.3.3. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módját és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.
- 2.3.4. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.
- 2.3.5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak és hatáskörük:
 - igazgató: az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti,
 - helyettes: a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzi,
 - munkaközösség-vezető: a munkaközösség tagjainál látják el.
- 2.3.6. Az ellenőrzésre jogosultak tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.
- 2.3.7. Az ellenőrzési formák:
 - tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
 - írásos dokumentumok, KRÉTA felület vizsgálata,
 - beszámoltatás szóban, írásban.
- 2.3.8. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.
- 2.3.9. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni kell.

2.4. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény épületeiben az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt, illetve meghívást kaptak (szülői értekezlet, nyílt nap, egyéb rendezvény, stb.).

Az illetéktelen belépést, illetve benntartózkodást haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak vagy helyettesének.

2.5. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.5.1. Igazgató

2.5.1.1. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki vezetői munkáját az igazgatóhelyettes, gazdálkodási feladatait a Tankerületi Központ gazdálkodás-pénzügyi csoport közreműködésével látja el.

2.5.1.2. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

2.5.1.3. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a Köznevelési törvény 69. §-ának (1)-(3) bekezdése, kiadmányozási jogosultságait az 1/2013. (I. 02.) KLIKE utasítás állapítja meg. Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatokat.

2.5.1.4. Kizárólagos jogkörébe tartozik – a jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – az intézmény dolgozói feletti munkáltatói intézkedések, valamint a KLIK 2/2013. (II. 11.) szabályzatában meghatározott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

2.5.2. Igazgatóhelyettes

2.5.2.1. Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató közvetlen munkatársaként, vele együttműködve, az igazgató irányítása mellett látja el.

2.5.2.2. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköre tartalmaz.

2.5.2.3. Az igazgatóhelyettes közvetlen kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevelővel; tervező, koordináló feladatot lát el a tanórákon kívüli tevékenységeket illetően.

2.5.2.4. Az igazgatóhelyettes részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2.5.3. Alkalmazotti közösség

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 190. §-a szerinti alkalmazotti közösség az ott meghatározott módon gyakorolja az igazgató megbízásával kapcsolatos jogkörét.

2.5.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köz-nevelési törvény 70. §-a, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-a tartalmazza.

2.5.4.1. A nevelőtestület jogkörét a nevelőtestületi értekezleten gyakorolja.

2.5.4.2. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

2.5.4.3. Rendes értekezletek:

- a) tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- b) osztályozó értekezlet
- c) nevelési értekezlet
- d) félévi értekezlet

2.5.4.4. A nevelőtestület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

2.5.4.5. Rendkívüli értekezletek:

- a) Az igazgató szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
- b) Rendkívüli értekezletet kell összehívni a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és kezdeményezésére.
- c) Rendkívüli értekezletet tanítási időn kívül, 5 napon belül össze kell hívni.

2.5.4.6. A nevelőtestület tagjait a nevelőtestületi értekezlet időpontjáról, napirendjéről a benne megjelölt időpontot legalább öt nappal megelőzően írásban kell értesíteni.

2.5.4.7. Az előterjesztéseket a fenti értesítéssel egyidejűleg ki kell adni, vagy ki kell függeszteni.

2.5.4.8. A nevelőtestületi értekezletre az adott napirendi pont tekintetében véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorló szervezet képviselőjét tanácskozási joggal meg kell hívni.

- 2.5.4.9. A nevelőtestület döntéshozatalának rendje: - a jogszabályban meghatározott eseteket kivéve – nyílt szavazással, szótöbbséggel dönt.
- 2.5.4.10. A felső tagozatos tanulók tekintetében az osztályozó nevelőtestületi értekezlet jogát a nevelőtestület a felsős nevelőkből álló közösségre, az alsó tagozatos tanulók tekintetében az alsós munkaközösségre ruházza át a félévi és az év végi minősítés során.
- 2.5.4.11. A nevelőtestületi értekezletet – kivéve érintettsége esetén az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletet – az igazgató vezeti.
- 2.5.4.12. A nevelőtestületi értekezleten a jegyzőkönyvét a megválasztott jegyzőkönyv-vezető vezeti.

2.5.5. Szakmai munkaközösség

A Köznevelési törvény 71. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. §-a alapján működnek.

2.5.5.1. Az intézményben alsós- és felsős munkaközösség működik.

2.5.5.2. A munkaközösség munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

2.5.5.3. Javítja, koordinálja az intézményben folyó oktató-nevelő munkát. 5.5.4.

2.5.5.4. Tökéletesíti a módszertani eljárásokat.

2.5.5.5. Átruházott feladatként gyakorolja az osztályozó nevelőtestületi értekezlet jogát a félévi és az év végi minősítés során.

2.5.5.6. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. Feladata a munkaközösség vezetése, programjának összeállítása, a munkaközösség tagjai munkájának figyelemmel kísérése, segítése, részvétel az illetékességi körébe tartozó mé-resek, értékelések, ellenőrzések lebonyolításában, beszámolás a munkaközösség tevékenységéről.

2.5.6. Diákkörök, diákönkormányzat

A diákkörök, diákönkormányzat jogkörei:

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről, az intézmény tájékoztatási rendszerében résztvevő tanulók megbízásáról

A diákönkormányzatot véleményezési, javaslattételi jog illeti meg az alábbi esetekben:

- a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, megszervezése,
- az iskolai sportkör működésének rendje,
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározása,
- a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendje,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott ügyek,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználása,
- a házirend elfogadása,
- a fenntartónak a köznevelési intézmény megszüntetéséről, átszervezéséről, nevének, feladatának megváltoztatásáról, vezetőjének megbízásáról, a vezető megbízásának visszavonásáról szóló döntése,
- az éves munkaterv elfogadásakor a tanulókat érintő programok meghatározása,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend nyilvánosságával, megismerhetőségével, az ezekről szóló tájékoztatás módjával kapcsolatos rendelkezések,
- a választható tantárgyak meghirdetése,
- a reggel nyolc óra előtti tanóra beiktatása,
- tájékoztatás a következő tanévben szükséges tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésről, ezek kölcsönzésének lehetőségeiről,
- tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás

A diákönkormányzat kezdeményezheti

- nevelőtestületi értekezlet összehívását,
- az intézményi tanács létrehozását.

A diákönkormányzat részt vehet

- a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- az intézményi tanács munkájában,
- feladatának ellátásához szükséges mértékben az intézményi infrastruktúra használatában.

2.5.6.1. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten.

2.5.6.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználását a nevelőtestület véleményezi.

2.5.6.3. A munkatervben meghatározott időpontban évente 1 alkalommal diákköz-gyűlést kell tartani. A diákközgyűlés a tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma, amely a tanulóközösségek által választott küldöttekből áll.

2.5.6.4. Az igazgatóhelyettes és a diákönkormányzatot segítő pedagógus havonta egyeztet a következő hónap iskolai és diák-önkormányzati programját.

2.6. A vezetők helyettesítése

2.6.1. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

2.6.2. Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által megbízott pedagógus látja el. Az így megbízott pedagógus hatásköre az azonnali intézkedést kívánó ügyekre terjed ki, különös tekintettel a balesetveszély, illetve más, a tanulók és alkalmazottak, az intézményi vagyon biztonságát veszélyeztető helyzetek elhárítására.

2.6.3. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkörgyakorlásra külön intézkedés ad felhatalmazást.

2.6.4. A vezetők vezetői ügyeletet napi váltással tartanak.

2.7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje:

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösséget, a szakmai munkaközösséget vagy a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg, az előterjesztés adott közösség számára történő átadásáért, a közösség véleményének kikéréséért az igazgató felelős.

2.7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény pedagógusaiból és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

2.7.2. Szülői szervezet

Jogkörei:

1. A szülői szervezet dönt

- saját működési rendjéről,
- munkatervéről,
- tisztségviselőiről.

2. A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg az alábbi esetekben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása,
- az intézményi SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzat elfogadása,
- a fenntartónak a köznevelési intézmény megszüntetéséről, átszervezéséről, nevének, feladatának megváltoztatásáról, vezetőjének megbízásáról, a vezető megbízásának visszavonásáról szóló döntése,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend nyilvánosságával, megismerhetőségével, az ezekről szóló tájékoztatás módjával kapcsolatos rendelkezések,
- a választható tantárgyak meghirdetése,
- a reggel nyolc óra előtti tanóra beiktatása,
- tájékoztatás a következő tanévben szükséges tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésről, ezek kölcsönzésének lehetőségeiről.

A szülői szervezet kezdeményezheti

- nevelőtestületi értekezlet összehívását,
- az intézményi tanács létrehozását.

A szülői szervezet részt vehet

- a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- az intézményi tanács munkájában,
- feladatának ellátásához szükséges mértékben az intézményi infrastruktúra használatában.

A szülői szervezet tájékoztatást kérhet

- a tanulói jogok érvényesüléséről,
- a tanulmányi munka eredményességéről,
- minden, a tanulók csoportját érintő kérdéssről.

2.7.2.1. A szülői szervezet az általa elfogadott szabályzat szerint működik.

2.7.2.2. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett (Nkt. 73. §), a nevelőtestület tájékoztatásáról az igazgató gondoskodik.

2.7.2.3. A szülői munkaközösség képviselőjével az igazgató folyamatos kapcsolatot tart.

2.7.2.4. A szülői munkaközösség osztályonként megválasztott tagjaival az osztály-főnökök folyamatos kapcsolatot tartanak.

2.7.3. A szakmai munkaközösség együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség vezetője és az igazgató napi munkakapcsolatban állnak; esetenként rendkívüli megbeszéléseket tartanak.

2.7.4. Diákönkormányzat

A nevelőtestület, illetve az igazgató és helyettese a diákönkormányzattal a diákönkormányzatot segítő pedagógus útján tartja a kapcsolatot.

2.7.5. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkört a sportkör vezetője képviseli, aki közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és helyettesével.

2.8. Az intézmény külső kapcsolatai

2.8.1. Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény

- az állami fenntartóval
- az érintett önkormányzatokkal,
- Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
- az iskola-egészségügyi szolgáltatást biztosító egészségügyi alkalmazottakkal,
- a szakszolgálattal,
- az érintett művészeti iskolákkal
- az EMMI Támogatáskezelőjével
- a devecseri Városi Könyvtárral,
- a területhez tartozó művelődési intézményekkel,
- a „Noszlop Községért” Alapítvány kuratóriumával,
- a helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal és
- a körzethez tartozó sportegyesületekkel.

2.8.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

2.8.2.1. Formája: problémajelzés, megbeszélés, szükség szerint közös családlátogatás (ofő, gyivi- felelős, szolgálat munkatársa).

Intézményi jelzés írásban a szolgálatnak, esetmegbeszélés az iskolában, települési konzultáció a jelzőrend-szerben résztvevőkkel.

2.8.2.2. Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzés, konzultáció. Felelős az igazgató

2.8.2.3. Dokumentációja: feljegyzés, naplóbejegyzés, határozatok, levelezés.

2.8.2.4. A tanulókat és szülőket tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel. Elérhetővé kell tenni: a Gyermekjóléti Szolgálat, a Szakszolgálat, a Drogambulancia, az Ifjúsági lelkesítő és a Gyermek átmeneti otthona címét és telefonszámát.

2.8.2.5. Az egészségügyi alkalmazottakkal az igazgató tartja a kapcsolatot (foglalkoztatás-egészségügyi ellátás, védőoltások, iskolai fogászati szűrések, sport-alkalmassági igazolások, rendszeres védőnői higiénés ellenőrzések megbeszélése.)

2.9. A tájékoztatás módja

Az intézmény pedagógiai programjáról az első osztályosok beiratásakor tájékoztatást kell adni, illetve a tanév során szülői értekezleten, fogadóórán tájékoztatás kérhető.

A pedagógiai program, az SzMSz és a házirend egy szabadon megtekinthető példányát az iskolai könyvtárban el kell helyezni.

2.9.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja.

Az iskolában tanévenként legalább két szülői értekezletet tartása történik.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

2.9.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa havi rendszerességgel tart fogadóórát.

A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadó-órán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkarendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkaidejének kötelező órával, intézményi programmal le nem kötött részében munkaidő-beosztását maga határozza meg, azzal, hogy abban az időszakban, amikor gyermek, tanuló tartózkodik az intézményben, a vezetők, illetve a vezetők távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott pedagógusok közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

3.2.A pedagógusok munkaideje, munkarendje

3.2.1. A pedagógusok teljes munkaideje 40 órából áll, amely megoszlása:

3.2.1.1. heti kötött munkaidő 32 óra

3.2.1.2. a fennmaradó 8 órával a pedagógus szabadon rendelkezhet

3.2.2. A heti kötött munkaidő megoszlása:

3.2.2.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás esetében). Ebben az időkeretben látja el a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozásokat.

3.2.2.2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében történik a

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. a kulturális és sportélet, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítése,
5. tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. intézményfejlesztési, intézményi önértékelési feladatokban közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
20. tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 3.2.2.2. pontban felsorolt feladatok közül azokat, amelyek nem indokolják az intézményen belüli jelenléteket, az intézményen kívül, a pedagógus saját időbeosztása szerint végezheti.

3.2.3. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladat-ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

3.2.4. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatónak.

3.2.5. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy a helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy a helyettese engedélyezi.

3.2.6. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni,

a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és – a helyettesített pedagógus tartós távolléte esetén – kijavítani.

3.2.7. A pedagógusok számára – a nevelés-oktatással lekötött óraszám feletti – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, vagy a helyettese adja.

3.2.8. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

3.2.9. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaidejük nyilvántartására havi munkaidő nyilvántartást vezetnek a fenntartó által meghatározott formában a KRÉTA felületen. A munkaidő nyilvántartásokat az igazgató-helyettes ellenőrzi, majd a többletóra elszámoláshoz szükséges dokumentációhoz csatolva megküldi a következő hónap 5-éig a fenntartónak.

3.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkakörei, munkarendje

Munkakörök az intézményben:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- takarító
- karbantartó

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A munkaköri leírások a függelékben találhatóak.

3.4. Pedagógusok munkakörei és feladatai:

3.4.1. Az intézmény pedagógus munkavállalói által ellátott munkakörök:

- tanító
- általános iskolai tanár

A munkaköri leírások a Függelékben találhatóak (4.sz. függelék)

3.4.2. A pedagógusok által évenkénti megbízás alapján ellátott feladatok :

3.4.2.1 Alsós munkaközösség-vezetői feladatok

- felelős az alsó tagozatos munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- összeállítja a szakmai munkatervet, közreműködik mérésmetodikai feladatokban
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, segíti
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak önképzését, javaslatot tesz továbbképzésre

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, valamint a helyettesének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- szükség szerint órát látogat, szakmai szempontú ellenőrzést végez, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat
- a munkaközösség munkájáról az igazgató kérésére beszámol
- Pótléka és kötelező órakedvezménye a hatályos jogszabály szerinti

3.4.2.2. Felső munkaközösség-vezetői feladatok

- felelős az alsó tagozatos munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- Pótléka és kötelező órakedvezménye a hatályos jogszabály szerinti

3.4.2.3. Osztályfőnöki feladatok

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő feladataira,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, törzskönyv, bizonyítványok, stb., vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői szervezettel,
- biztosítja az osztály képviselőinek a DÖ megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- részt vesz osztálya műsorának, a munkatervben osztálya számára meghatározott ünnepi műsorának, előkészítésében és lebonyolításában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, felhívja a figyelmet egyes előírásaira, tűz és balesetvédelmi tájékoztatót tart
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- hetente ellenőrzi a napló kitöltöttségét, a hiányosságokat jelzi az illetékes pedagógusnak,

- figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- értesíti a vezetőséget a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- a jogszabályi előírások szerint értesíti a vezetőséget az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezletet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva, és a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.
- Pótléka és kötelező órakedvezménye a hatályos jogszabály szerinti

3.4.2.4.A Diákönkormányzat patronáló pedagógus feladatai

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott falujság ellenőrzése.
- Kötelező órakedvezménye a hatályos jogszabály szerinti

3.4.2.5. Pályaválasztási felelős feladatai

- A nyolcadik osztályos tanulók pályaválasztásának koordinálása, a szülők és a tanulók tájékoztatása.
- Tanácsadással segíti a tanulók, szülők döntéseit. A tájékoztatókat eljuttatja a címzettekhez.
- Figyelemmel kíséri a továbbtanulásra vonatkozó aktuális törvényeket, utasításokat, a jelentkezés feltételeit.
- Ügyel a vonatkozó rendeletek, határidők betartására.
- Figyelemmel kíséri a továbbtanulással kapcsolatos mindennemű változást.
- A nyílt napokról és az előzetes felvételi eljárások időpontjáról tájékoztatja a szülőket és a tanulókat.
- Segít a továbbtanuláshoz kapcsolódó látogatások szervezésében és lebonyolításában.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- A KIFIR rendszerben a jelentkezésekkel kapcsolatos dokumentációt elkészíti, az anyagokat eljuttatja a középiskolákhoz.
- Kapcsolatot tart a Szakszolgálattal, valamint a középiskolákkal.
- A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3.5.A kiemelkedő munkavégzésért adható keresetkiegészítés szempontjai

3.5.1. Kiemelkedő munkavégzésért járó keresetkiegészítésben részesülhet az a pedagógus, aki

3.5.1.1. nevelő-oktató munkáját az átlagosnál magasabb színvonalon látja el:

- szakmai munkája hatékony,
- pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről előadást tart, szakmai munkaközösségben aktívan részt vesz, feladatot vállal, bemutató órát tart,
- hátrányos családi környezetből érkező tanulók felzárkóztatását eredményesen végzi
- tanítványai tartósan jól szerepelnek tanulmányi vagy sportversenyeken,
- rendszeresen részt vesz továbbképzésben,
- a szakmai munka tartalmi megújításában szerepet vállal,
- osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes, jó kapcsolatot tart fenn a családokkal,
- alapos pályaválasztási előkészítő munkát végez,
- a kiemelt figyelmet érdemlő tanulók beilleszkedését elősegíti, egyéni bánásmódot alkalmaz;

3.5.1.2. a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében többletmunkát vállal:

- osztályfőnöki órán kívül is foglalkozik tanulócsoportja problémáival, gyakran van közöttük, felelősséget érez és vállal osztályáért,
- részt vállal a tanulók szabadidős és sporttevékenységének, kulturális életének szervezésében, a HHH gyermekek fejlesztésében
- vállalkozik helyettesítésre, tanulókísérésre, táborozásra, felkészíti tanítványait versenyekre,
- segíti tanulóit pályázatok elkészítésében,
- szakkört vezet,
- színvonalas ünnepélyeket szervez,
- részt vesz pályázatok megírásában,
- munkaköri kötelességén felül is vállal feladatokat;

3.5.1.3. a pedagógusi munkához való viszony tekintetében

- munkafegyelme példás,
- az iskola érdekeit szem előtt tartja,
- a társas kapcsolatokban korrekt, kiegyensúlyozott, különösen a tanár-diák, tanár-szülő viszonylatban,
- magatartásával presztízst teremt a nevelőtestületben is,
- kollégáival együttműködik, munkahelyi kapcsolataiban egymás tiszteletét, megbecsülését fontosnak tartja, és így is cselekszik,
- egész munkahelyi és munkahelyen kívüli magatartásával hozzájárul az iskola, a pedagógusmunka hírnevének öregbítéséhez.

3.5.2. Nem részesülhet keresetkiegészítésben az a pedagógus,

- aki a munkájával összefüggő jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat nem tartja be,
- akinek munkájával kapcsolatban rendszeresen indokolt panaszok merülnek fel.

3.6.A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

3.6.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

3.6.2. A tankönyvfelelős megbízása

3.6.2.1. A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre át-veszi.

3.6.2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a Pápai Tankerülettel kötött megállapodásban kerül meghatározásra a feladata és a díjazás mértéke.

3.6.3. A tankönyvrendelés menete:

3.6.3.1. A tankönyvrendelést az érvényben lévő tankönyvrendelésről szóló aktuális miniszteri rendelet szerint kell elkészíteni.

3.6.3.2. Az általános iskola 1-8. évfolyamain a tanulók ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

3.6.3.3. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

3.6.4. A tankönyvrendelés elkészítése

- A KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet az intézményi-, és diákadatok áttöltésére és rögzítésére
- a tankönyvfelelős a tankönyvjegyzék alapján összeállítja az alaprendelést, majd határidőre lezárja azt.
- A KELLO a fenntartói ellenőrzés után megnyitja a szülői felületet, amelyről az intézmény tájékoztatja a szülőket
- A tankönyvfelelős a kijelölt időszakban módosíthatja az alaprendelést, a fiktív diákokat nevesíti.
- A tankönyvfelelős a KELLO által megadott időpontban átveszi az alaprendelés során megrendelt kiszállított tankönyveket, mennyiségi és minőségi ellenőrzést végez.
- Az alaprendelés hiányainak pótlása, pótrendelés leadása a jogszabályban meghatározott időintervallumokban történik.
 - A pótrendelés kiszállításkor annak átvétele.
 - Visszárúzásra nincs lehetőség.
 - Évközi pótrendelésre a tankönyvfelelős ez egész tanév folyamán jogosult.

3.7. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A rendszeres egyéb foglalkozások indítását a fenntartó az aktuális tanév tantárgyfelosztásának elfogadásával engedélyezi. A nem rendszeres egyéb programok megvalósulása a mindenkori munkaterv fenntartói jóváhagyásának függvénye.

Az egyéb foglalkozások célja, hogy biztosítsa a tanulók érdeklődési körének, tehetségének megfelelő kibontakozási lehetőséget, segítse a lemaradókat, a fejlesztésre szorulókat hátrányuk leküzdésében, továbbá hozzájáruljanak az iskolai hagyományok ápolásához.

A szervezett utazásokra előzetesen írásos tervet kell készíteni, ami tartalmazza a tanulók biztonságára és a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó intézkedéseket.

3.7.1. Szervezeti formák:

- a. napköziotthon
- b. tanulószoba
- c. szakkör
- d. tömegsport (iskolai sportkör)
- e. korrepetálás
- f. egyéni fejlesztés
- g. művészeti alapiskolai foglalkozás
- h. tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek
- i. tanulmányi kirándulás
- j. kirándulás, túra, üzemlátogatás, tábor
- k. tanulmányi verseny
- l. intézményi ünnepélyek,
- m. megemlékezések

A fenti foglalkozások helyét és idejét az igazgató-helyettes rögzíti.

A felsorolt foglalkozásokat, programokat az intézmény KRÉTA felületén kell dokumentálni minden pedagógusnak..

A foglalkozások létszámhatárai tekintetében a 7.3./c) pontban foglaltak az irányadóak, kivéve az a), e), f), h) pontokat.

3.7.2. Napköziotthon, tanulószoba

A csoportok kialakításának szempontja a tagozat szerinti beosztás. A napköziotthon nyitottan működik, foglalkozásait alkalmanként a nem napközis tanulók is látogathatják. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, 16:30 óráig tart. Az ebédeltetést levegőzés, pihenés követi.

3.7.3. Szakkörök

- a) Szakkörök a tanulók igényeinek, érdeklődésének, az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével, képességeik fejlesztése és a tehetséggondozás, valamint szaktárgyhoz nem köthető ismeretek elsajátítása érdekében csoportonként heti 1 vagy 2 órában működhetnek. Az időkeret indokolt esetben tömbösíthető.
- b) A szakköri foglalkozások szeptember elején kezdődnek, és június közepéig tartanak.
- c) A szakköri foglalkozás időtartama 45 perc. Minimális létszám 14 fő.
- d) A szakköri foglalkozásokat a tanulók térítésmentesen vehetik igénybe.

3.7.4. Tömegsport (iskolai sportkör)

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét, a testnevelést tanító nevelők szervezik. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Időpontját úgy kell megállapítani, hogy a mindennapi testmozgás biztosított legyen.

3.7.5. Korrepetálás/felzárkóztatás

A korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás célja tanulók megsegítése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban működnek.

3.7.6. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek és rendezvények

Részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza az időpontokat és a szervezés felelőseit.

Az intézményben megtartott rendezvények :

Termésünnepe	Egészségnap
Farsang	Témahetek
Játszóházak	Sportnap
Nyílt nap	Gyermeknap
Suligála	

Az éves munkatervben kerül meghatározásra a rendezvények és versenyek időpontjai és a szervezés felelősei.

3.7.7. Tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulásokat a szülők és a tanulók kéréseinek figyelembe vételével kell szervezni. Be kell szerezni a szülők írásbeli nyilatkozatát arról, hogy vállalja a költségeket. Az 1-6. osztályokban 1 napos, a 7-8. osztályban 2 napos kirándulás szervezhető.

A 7. osztályosok esetében lehetőség van hosszabb kirándulásra is, amennyiben a „Határtalanul” program keretében vesznek részt a kiránduláson.

3.7.8. Kirándulás, túra, üzemlátogatás, tábor

a) Üzemlátogatás tantárgyakhoz kapcsolódóan ismeretszerzés, megfigyelés, az érdeklődés felkeltésére szervezhető. Szervezéséért, lebonyolításáért a szaktanár a felelős. Az üzemlátogatás költségeiről az iskolai költségvetésben kell gondoskodni, amelyhez a tankerületi központ hozzájárulása szükséges.

b) Kirándulások, túrák az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szervezhetők.

c) Tábor a tanulók igényének megfelelően évente szervezhető. A tábor szervezéséért, előkészítéséért az igazgató és a tábor szervezésére kijelölt pedagógus a felelős.

3.7.9. Tanulmányi verseny

A tanulmányi versenyek kifejezett célja a tehetséggondozás. Tanulmányi versenyre nevezhet a diák, illetve szülője, szaktanára, osztályfőnöke, szakköri csoportvezetője, azzal, hogy amennyiben a részvétel az intézmény számára anyagi kötelezettséggel jár, a tankerület hozzájárulása szükséges.

3.7.10. Az egyéb foglalkozások megszervezése, nyilvánosság

- 3.7.10.1. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményeit az egész iskolaközösség megismerje.
- 3.7.10.2. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek, ill. az igazgatónak be kell jelenteni.
- 3.7.10.3. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő felvétel tekintetében előnyben részesülnek a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

3.7.11. Intézményi ünnepélyek, megemlékezések és kiemelt rendezvények

Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések egyszerre szolgálják nemzeti, kisebb közösségi, intézményi hagyományaink ápolását, valamint a közösségépítés, a személyiségformálás célját.

Az intézmény által szervezett ünnepélyek és megemlékezések:

- Tanévnyitó ünnepély
- Aradi vértanúk emléknapja
- Megemlékezés 1956-os forradalomra és szabadságharcra
- Karácsonyi ünnepély
- Megemlékezés 1848-49-es forradalomra és szabadságharcra
- A nemzeti összetartozás napja
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

3.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

3.8.1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk a hatályos jogszabály előírásainak megfelelően.

A KIR intézményi azonosítókat (adatközlő személye, jelszó) igénylő moduljait kizárólag a mesterjelszó-kezelőben kiosztott jogosítvánnyal rendelkező személy, illetve az iskolatitkár használhatja.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- az október 1-jei oktatási statisztikai adattáblákat

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

3.8.2. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az intézményi postafiókra érkezett elektronikus levelek megnyitását az igazgató, a helyettese vagy az iskolatitkár végzi. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról.

Az igazgató, annak távollétében az igazgató-helyettes a küldeményeket szortírozza, és a címzetthez továbbítja. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni, és kinyomtatott formában kerülnek az iskolatitkárhoz iktatás céljából.

3.8.3. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni, és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD/DVD lemez) el kell menteni.

3.8.4. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik, azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon szükséges iktatni és nyilvántartani.

3.9. Intézményi védő, óvó előírások

A 3.7.8 és 3.7.9 foglalkozásokra vonatkozóan előzetesen, a szervezett utazással kapcsolatos írásos tervet kell készíteni, ami tartalmazza a tanulók biztonságára és a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó intézkedéseket.

3.9.1. Teendők rendkívüli esemény esetén

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz
- robbanással történő fenyegetés

3.9.1.2. A rendkívüli eseményre utaló tény észlelését azonnal közölni kell az igazgatóval vagy helyettesével. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgató-helyettes, a megbízott pedagógus, ügyeletes tanár.

3.9.1.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, továbbá

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

3.9.1.4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban vagy telefonon értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv menekülési útvonala alapján kell elhagyniuk.

3.9.1.5. A gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezéséért, felügyeletéért az esemény bekövetkeztének idején a gyermekekkel foglalkozó vagy rájuk felügyelő pedagógusok felelősek.

3.9.1.6. A veszélyeztetett terület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát/foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (mosdóban, szertárban, könyvtárban, stb.) tartózkodó gyermekekre is gondolni kell.
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára.
- A gyermekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

3.9.1.7. Az igazgatónak ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszertési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegély-nyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek) fogadásáról.

3.9.1.8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell; igény szerint intézkedni kell a további biztonsági intézkedésekről.

3.9.1.9. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlása a fenntartóval egyeztetett módon történik.

3.9.1.10. A tűz esetén szükséges teendők intézményi szabályozását a Tűzriadó Terv tartalmazza.

3.9.1.11. A robbantással történő fenyegetés esetén is a fentiek szerint kell eljárni.

3.9.1.12. Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felelős.

3.9.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

3.9.2.1. A gyermekek, tanulók egészségüket veszélyeztető vagy függőséget, szenvedélybetegséget okozó szerekkel, anyagokkal nem kerülhetnek közvetlen kapcsolatba. Ilyen helyzet észlelésekor értesíteni kell az igazgatót.

3.9.2.2. Járvány, fertőzésveszély esetén az iskola-egészségügyi szolgálat illetékese tesz javaslatot a teendőkre.

3.9.2.3. Az iskolai egészségnevelés részletes feladatait az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

3.9.2.4. A tanuló-, gyermekbalesetekkel összefüggő teendők

A tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket el kell sajátítani. Tanév elején egészség-, és balesetvédelmi oktatást kell tartani, az oktatás tényét és tartalmát a naplóban dokumentálni kell. A balesetvédelmi oktatásról a tanulói jelenléti ív iktatásra kerül a naplóban történő dokumentálás mellett. A tanórai és tanórán kívüli

tevékenységek (kirándulás, túra, tábor is!) szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát.

3.9.3. A pedagógusok és a technikai személyzet feladatai baleset esetén:

- Az intézmény dolgozóinak kötelessége a szükséges intézkedést megtenni, ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ebben az esetben a KIR megfelelő moduljában el kell készíteni a jegyzőkönyvet.
- Súlyos balesetet telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Súlyos az a gyermek- vagy tanuló baleset, amely:
 - a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv elvesztését ill. jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést,
 - súlyos csonkulást,
 - beszélnőképesség elvesztését,
 - bénulást ill. elme zavart okozott.

A gyermekek által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek felsorolását a 20/2012. EMMI rendelet 170. §-a tartalmazza.

3.9.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását a házi orvos (körzeti orvos), a fogorvos és a védőnő végzi. Formái:

- általános egészségügyi szűrővizsgálat
- szakrendelésre utalás
- iskolafogászat
- személyi higiéniai szűrés
- tájékoztató foglalkozások (az osztályfőnökök igénye szerint)
- részvétel az országos egészség-megőrzési programokban.

3.9.5. Speciális Ellátási Eljárásrend I-es Diabetes mellitus (cukorbetegség) esetén

3.9.5.1 Az 1-es típusú cukorbetegség/gyermekkorai diabetes • főként gyermekeket, fiatalokat érint

- oka ismeretlen, többnyire genetikai, autoimmun, egyes vírusok
- a szervezet-hasnyálmirigy- nem termel inzulint,
- ezért kívülről bevitt inzulin pótlásra szorul élete során –tartós inzulininterápia
- az inzulin hiány miatt a vércukor felhalmozódik a vérben
- gyakoribb az anyagcsere labilitás, ingadozó vércukorszint
- az anyagcsere-zavar érinti a szénhidrátokat, zsírokat és fehérjéket

3.9.5.2 . Tartós inzulininterápia

- Minden esetben meghatározott számú, típusú injekciót tartalmaz!
- Ehhez előre meghatározott számú étkezés tartozik, kalkulált szénhidrát tartalommal és az előre egyeztetett időpontokkal!
- Az inzulin kezelés az életben maradás feltétele!

3.9.5.3 Tartós normál vércukorszintre kell törekedni, a szövődmények kivédése érdekében!

Céltartomány:

- éhgyomorra elfogadható vércukor érték 4,0-6,5 mmol/l közötti
- étkezés után 90-120 perccel 6,0-8,0 mmol/l közötti

3.9.5.4. Lehetséges szövődmények:

- Az alacsony vércukorszint-hipoglikémia-(Lo) tünetei: éhségérzet, szaporább légzés és/vagy pulzus, verejtékezés, szédülés, bizonytalan járás, homályos tudat, eszméletvesztés.
- A magas vércukorszint- hiperglikémia- (Hi) tipikus tünetei: szájszárazság, szomjúságérzet, gyengeség, hányinger, hányás, súlyosabb esetben tudatzavar, kóma.
- Akár magas, akár alacsony vércukorszintre utaló jeleket észlelünk, vércukorméréssel ellenőrizzük le!
- Ketóacidózis kóma a rosszul kezelt cukorbetegség legsúlyosabb szövődménye, mely halállal is végződhet.

3.9.5.5. Az 1-es típusú cukorbetegség kezelése:

- A betegség nem gyógyítható, élethosszig tartó kezeléssel a mai modern eszközökkel kordában tartható.
- Egyénre szabott kezelési elv, kezelési célérték.
- Napi többszöri vércukorszint ellenőrzése, esetlegesen szöveti cukor monitorozás (app).
- Napi 2-5 alkalom inzulin adása, szükség szerint inzulinpumpa terápia.
- Dietetikus által beállított étkezések, szénhidrát bevitel.
- A sikeres kezelés feltétele az inzulinterápia, az étkezés és a fizikai aktivitás összehangolása.
- A jól megválasztott kezelés révén a cukorbetegség ugyanolyan teljes életet élhetnek, mint egészséges társaik!

3.9.5.6. Szisztematikus szakmai irányelv:

1. Vércukor önellenőrzés/ ellenőrzése

- • ujjbegyes kapilláris vércukormeghatározás –mindig eszköz segítségével történik, fertőtlenítés után kis tűvel megsúrjuk az ujjbegyet; ezután vércsepp helyezése a tesztsíkra és annak alapján értékeli ki a készülék
- • szöveti glukózmanitorozás- az eszközt a szövetek közé építik be, ahonnan jeleket küld egyvevőkészülékre, app segítségével telefonon értesíti a meghatározott értéket

2. Vércukor érték alapján eldönteni az inzulinkezelést vagy táplálkozási terápia alkalmazását

A beteg napi inzulin és szénhidrát bevitelének pontos meghatározását orvos és dietetikus állítja össze, meghatározott időintervallumokban. Ezen felül a vércukor ingadozása alapján kell beavatkozni.

2/1. Inzulinkezelés – célja a vércukor szintet a céltartományban tartani, ezáltal megelőzni, késleltetni a szövődmények kialakulását

- Az inzulint bőr alá, egy előre töltött adagoló tollal „pen” -el visszük be.

- Az inzulin adagolásának módját mindig megelőzi az egyénre szabott edukáció és a „pen” használatának elsajátítása (pl. felrázni az inzulint vagy nem), szükség esetén tű és „patron” cserével.
- Javasolt beadási helyek: comb, felkar, hasfal, fartájék.
- Az inzulin beadásának helyét rendszerint változtatni kell! Az inzulin felszívódását befolyásolja az izommunka.
- Az inzulin „pen” terápiát felválthatja az inzulinpumpa behelyezése.
- Az inzulint mindig az előírásoknak megfelelően tároljuk (szobahőmérsékleten a már használatban levőt, míg hűtőben a patront).

2/2. Táplálkozási terápia – a diéta a gondozás egyik alappillére

- Alapelvei a következő: megfelelő energia- és táplálékbevitel a mindenkori anyagcsere-szükséglet, illetve az étvágy kielégítéséhez, az optimális növekedés és fejlődés biztosítása mellett. A diétának minden esetben egyénre szabottnak kell lennie!
- Hosszú távon alacsony glikémiás indexű szénhidrátok bevitele szükséges, kivételt képez, amikor alacsony vércukorértéket mérünk, ekkor a gyors felszívódású szénhidrátokat kell előnybe részesíteni- pl. tej és minden olyan termék, melyben cukor, fehérlist van-.

3.9.5.7 AZ 1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDSZERE

- A diabeteszes gyermeknél mindig legyen egy sürgősségi készlet!
- A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség minden tagja, a társak az életkori sajátosság szintjén tudjanak a betegségről!
- Az alkalmazotti közösség azért kiemelt fontosságú, mert a gyermek akár a mosdóhelyiségben is rosszul lehet, ahol adott esetben a munkatársak látják meg a helyzetet, és értesítik az illetékes kollégát.
- Hasonlóan a gyermekközösségek is kellő empátiára neveléssel észlelhetnek rendellenes egészségi állapotot.
- Ami a cukorbeteg gyermek biztonságos ellátásához szükséges: vércukormérés, hypoglikémia felismerése és ellátása
- Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az intézményben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.
- Az ellátás érdekében iskolánkban 1 érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diabmentor tanúsítvánnyal. • A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg.
- A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.
- A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását
- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslatlall
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Diabéteszes rosszullét felléphet:

- **Ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)**
 - Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet,
 - szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.
 - Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.
- **ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)**
 - Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés.
 - Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Feladatok:

- Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük.
- A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.
- Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe.
- Erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása.
- Injekció csak akkor alkalmazható, ha a szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta.
- Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.
- A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges.
- Minden esetben megkapja a gyermek az inzulinját és betartja az előírt diétáját.
- Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítjük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- **Leesik a vércukor** – hipoglikémia
 - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
 - $< 3,9$ mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
 - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
 - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
 - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

- o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot.
- Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
- o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéses hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**
 - o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság
 - o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyermek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
 - o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyermek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyermek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Testnevelési óra előtt:

- o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

3.9.6. Speciális Ellátási Eljárásrend allergiás tanulók esetén esetén

Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv*

A) Anafilaxia felismerése

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

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

1. Ha ismert allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismert rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) és **HIRTELEN** légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy **HIRTELEN** keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel; **VAGY**
2. **KÉT** szervrendszert érintő, **HIRTELEN** fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás: bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)

légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség) keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel. Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

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

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

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

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza fülülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
 2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
 3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülsőoldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.
 4. Az autoinjektort IO másodpercig tartsa a combhoz nyomva!
 5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!
- Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén!

C) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

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

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)

Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)

Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)

Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)

Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

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

4. Egyes tanulói ügyek intézése

4.1. A hiányzások igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

4.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

4.1.2. Alapos indokból a szülő utólag is igazolhatja a tanítási napról való távolmaradást, azonban a szülői által igazolt mulasztások száma nem haladhatja meg tanévenként a három napot.

Ezt meghaladó mulasztás esetén az igazgató dönt az engedély megadásáról vagy az igazolás elfogadásáról az osztályfőnök véleményezése alapján.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

4.1.3. Amennyiben a tanuló a tanóráról késik, ennek tényét az órát tartó pedagógus bejegyzzi az e-naplóba, a tanuló pedig köteles a késést igazolni.

Az ilyen módon percekben nyilvántartott késések összeadódnak, és ha elérik a 45 percet, egy óra igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül.

4.1.4. Az igazolatlan mulasztások esetén az eljárásrendet a 20/2012. EMMI rendelet 51. §-a tartalmazza.

4.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

4.2.1. A fegyelmi eljárás 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 kötelességszegés-ről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes 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 nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, az iktatási rend szerinti alszámozással kell az iratokat jelölni.

4.2.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Legitimációs záradék.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2023. augusztus 28-án tartott értekezletén fogadta el.

Szakács Terézka

hitelesítő nevelőtestületi tag

Déli Benedek

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szülői Szervezet a 2023. szeptember 8-án tartott, a Diákönkormányzat a 2023. szeptember 11-i megbeszélésén a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismerte, megtárgyalta, azzal egyetértett.

[Signature]

szülői szervezet képviselője

Gyüre Elinor

diákönkormányzat képviselője

[Signature]

diákönkormányzatot segítő
tanár



5. Mellékletek

1. sz. melléklet **Bélyegző használati szabályzat**

Érvényes: 2013. 09. 01-étől

I. Az intézmény bélyegzői

a) *fejbélyegző*

Noszolpi Német Nemzetiségi Nyelvtanító
Általános Iskola
8456 Noszlop, Sport tér 1.
OM 037064

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az. iskolatitkár.

b) *körbélyegző*



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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

c) *hitelesítő bélyegző*

Az eredetivel mindenben
megegyező hiteles másolat.

Kelt:

Aláírás:

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

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

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

2. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról.
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
 - az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
 - azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel
 - jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
 - az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
 - az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
 - a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
 - az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
 - a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - 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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) Az Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat az elfogadást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat az elfogadást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet.

Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény 41. §-a alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

- Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
- A köznevelési foglalkoztatott
 - I. - neve (leánykori neve)
 - születési helye, ideje
 - anyja neve
 - TAJ száma, adóazonosító jele
 - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
 - családi állapota
 - gyermekeinek születési ideje
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - II. - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén mind)
 - szakképzettsége(i)
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
 - tudományos fokozata
 - idegennyelv-ismerete
 - III. - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja
 - IV. - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
 - állampolgársága
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
 - V. - a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a jogviszony kezdete
 - a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása,
 - FEOR-száma
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítések időpontja és tartalma
 - VI. - személyi juttatások
 - VII. - a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
 - VIII. - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
IX. - A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek)

Az itt felsoroltakon kívül - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számáttartja nyilván.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:
 - 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
 - e. da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - f. db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - g. dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - h. dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - i. de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - j. df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - k. dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - l. dh) mérési azonosító,
 - m. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - n. ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - o. eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - p. ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - q. ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - r. ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - s. ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - t. eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - u. eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - v. az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók

- a) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szervnek,
- b) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróságnak,
- c) a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóságnak, az ügyésznek és a bíróságnak,
- d) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársának feladatkörén belül,
- e) az adóhatóságnak, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek és az egészségbiztosítási szervnek, az üzemi baleseteket kivizsgáló szervnek és a munkavédelmi szervnek.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

Az elrendelést a Köznevelési törvény 41.§ (7) bekezdése rögzíti.

Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

4.1. Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

4.2. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

4.2.1. Munkaközösség-vezetők:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

4.2.2. Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételi-re vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

4.2.3. Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak.

4.2.4. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

4.2.5. Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

A közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat

továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 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 szabályzat szerint kezeli.

A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát tartalmazza.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti.

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása.

Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Függelék

1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogi szabályozók

Az SZMSZ szabályozási tárgyköreit meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Az intézményi működést meghatározó további fontosabb jogszabályok:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infót.)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény

2. sz. függelék: Az iskola aktuális szakmai dokumentuma

TK/174/00890-21/2023

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Veszprém vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Pápai Tankerületi Központ
OM azonosító: 037064

Noszlopi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Noszlopi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8456 Noszlop, Sport tér 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Pápai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 8500 Pápa, Mézeskalács utca 2.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037064

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8456 Noszlop, Sport tér 1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 2 fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 160 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.1.3. egész napos iskola (1-4.)

6.1.4. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba



Eredetivel megegyező

hiteles másolat.

Dátum: 2023-03-28

Aláírás:

- 6.1.5. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- 6.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8456 Noszlop, Sport tér 1.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 672/2, 673, 675/7
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 1580 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

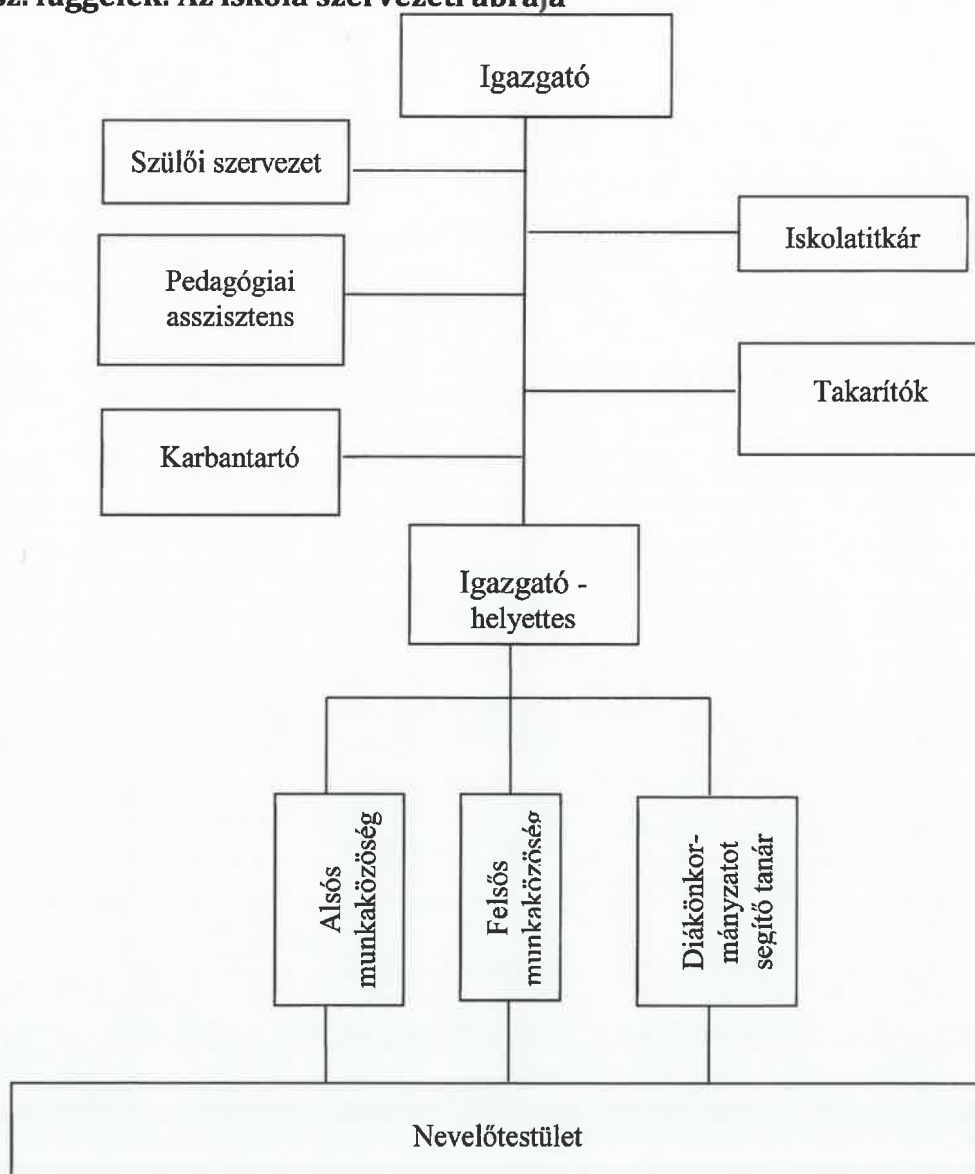


Eredetivel megegyező
hiteles másolat.

Dátum: 2023-02-28

Aláírás:

3. sz. függelék: Az iskola szervezeti ábrája



4. sz. függelék: Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

2023-24-es tanév

NYILATKOZAT

Alulírott hozzájárulok, hogy a munkaköri leírások feladatkörök szerint készüljenek (igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnök, tanító, szaktanár, gyermekvédelmi koordinátor, iskolatitkár, takarító, karbantartó), és a rám vonatkozó részeket mások is megismerhessék.

Beleegyezésemet adom, hogy a megismerés után általam is aláírt munkaköri leírások közös gyűjtőben legyenek kifüggesztve a nevelői irodában, ahol bármikor lehetőség nyílik a betekintésre mind nekem, mind a munkatársaim számára.

A fenti adatvédelmi nyilatkozatot önként teszem.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....

.....

.....

.....

A közös gyűjtőben elhelyezett munkaköri leírások biztosítják, hogy csak 1 példányban kerüljön nyomtatásra a fénymásológép és a papírfelhasználás megtakarítása miatt.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása.

A tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése.

Az osztály közösségi életének teljeskörű szervezése.

2. Alapvető feladatok és kötelességek:

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit a munkaközösség határozza meg.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkát végez az iskola pedagógiai programjában lefektetett alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:

Törekszik tanulói személyiségének; családi és szociális körülményeinek; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak alapos megismerésére.

Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.

Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

Látogatja osztály tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait;

Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Vezeti osztály szülői értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.

Gondot fordít arra, hogy tanulói érék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.

Szervezi, és havonta értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt; havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztályközösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.

Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.

Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, mindenképpen törekedjen a humanista alapértékek elfogadtatására.

Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismertre; harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.

Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti.

Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja; a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki.

A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

Segíti az iskolában a diákok közösségének a munkáját; felkelti a tanulóiban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.

Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére.

A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.

Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására.

Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet tart.

Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Segíti osztályában a szülői munkaközösség munkáját, és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.

Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel a KRÉTA felület szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe; havi rendszerességgel egyezteti ezt az osztálynaplóval, ellenőrzi, hogy aláírást-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.

Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.

A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Munkakörülmények:

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Munkájához az iskolavezetés heti egy óra kedvezményt biztosít,

4. Járandóság:

A jogszabály szerinti osztályfőnöki pótlék.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján. A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelet szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

6. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a jogszabályváltozások ismeretében és függvényében.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....
Városi Attila
igazgató

7. A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudásomra jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezelem.

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

Osztályfőnökök:

.....

.....

A szaktanár munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a modern pedagógiai elvek alkalmazásával.

Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

2. Alapvető feladatok és köteleességek:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri köteleességeit általában az 1993. évi LXXIX. törv. 19. §-a, illetve annak az 1999. évi LXVIII. törvényben szereplő módosítása; az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít, amelyet minden év szeptember 15-éig átad a munkaközösség-vezetőjének..

Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 1 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban *egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.*

A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot *legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt* megírattja.

A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).

Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott -szaktárgyával kapcsolatos- szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok:

felügyelet a menzások étkezési idejére,

napközis foglalkozás vezetése,

énekkar vezetése,

tömegsport foglalkozás vezetése,

szakköri foglalkozások vezetése,

iskolai szakmai munkaközösség vezetése,

korrepetálás az alsós osztályokban,

a rendszeres iskolalátogatás alól felmentett tanulók korrepetálása,

könyvtárosi tevékenység,

az általános iskola első osztályára előkészítő foglalkozás,

gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,

óráközi ügyelet, lyukasórás ügyelet,

tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat és felelősi tevékenységeket.

Szükség szerint -az iskolavezetés utasítására- helyettesítést végez.

Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit folyamatosan beírja vagy beíratja a tájékoztató füzetükbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.

A pedagógus igény esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein.

A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekek fejlődésében felmerülő problémákat.

A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

Minden évben határidőre elkészíti a következő tanévre vonatkozóan a szükséges tankönyvek és segédletek megrendeléséhez szükséges listát, és átadja a tankönyvfelelősnek.

Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.

Tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Ettől a bejáró dolgozók esetében is csak igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az igazgatóhelyettest, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Aktívan részt vesz a nevelőtestület foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.

Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a tagintézmény-vezető felkérésére továbbképzési célú előadásokat, bemutató tanításokat tart.

Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.

Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.

A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Munkakörülmények:

Munkájához az iskolavezetés biztosítja – anyagi lehetőségekhez mérten - a szükséges segédanyagokat és szemléltetőeszközöket.

4. Járandóság:

A bérbesorolás szerinti fizetés.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés óralátogatásai,

Versenyeredmények

Évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

6. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a jogszabályváltozások ismeretében és függvényében.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....
Városi Attila
igazgató

7. A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudásomra jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezelem.

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

A tanító munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattudatuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók életkoruknak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása az iskolai pedagógiai programjának szellemében. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

2. Alapvető feladatok és kötelességek:

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a az 1993. évi LXXIX. törv. 19. §-a, illetve annak az 1999. évi LXVIII. törvényben szereplő módosítása tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Kt. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

Osztálytanítóként osztályában lehetőleg minden tantárgyat ő tanít.

Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

A felelősségteljes taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

Minden év március 30-áig elkészíti a következő tanévre vonatkozóan a szükséges tankönyvek és segédletek megrendeléséhez szükséges listát, és átadja a tankönyvfelelősnek.

A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot *legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt* megírhatja.

Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

Gondoskodik arról, hogy minden tanuló -ha különböző ütemben is - megszerezze a meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és a szóbeli formák egyensúlyának megtartására.

Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok:

felügyelet a menzások étkezési idejére,

napközis foglalkozás vezetése, vagy napközis korrepetálás,

énekkar vezetése,

tömegsport foglalkozás vezetése,

szakköri foglalkozások vezetése,

iskolai szakmai munkaközösség vezetése,

korrepetálás az első és második osztályokban,

a rendszeres iskolalátogatás alól felmentett tanulók korrepetálása,

könyvtárosi tevékenység,

az ált. iskola első osztályára előkészítő foglalkozás,

gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,

óraközi ügyelet, lyukasórási ügyelet,

tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező stb.).

A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

A tanítónak meghatározó szerepe van a gyermekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényei szerint.

A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.

A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tiszteli a gyermekek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is, de eközben tiszteletben tartja azok emberi méltóságát.

Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).

Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel, ill. annak hiányában a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.

Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden -az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő- kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe.

A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.

Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit.

Az arra vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

A tanító mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével -a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával- járul hozzá.

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni.

Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok).

Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol munkatársainak.

Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.

A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Munkakörülmények:

Munkájához az iskolavezetés biztosítja – anyagi lehetőségekhez mérten - a szükséges segédanyagokat és szemléltetőeszközöket.

4. Járandóság:

a bérbesorolás szerinti fizetés.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés óralátogatásai,

Versenyeredményei,

Évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

6. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a jogszabályváltozások ismeretében és függvényében.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....
Városi Attila
igazgató

7. A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudomásomra jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezelem.

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

Tanítók:

.....

.....

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok munkájának segítése, illetve a tanulók felügyelete, támogatása. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

2. Alapvető feladatok és kötelességek:

A pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, ebédeltetés és reggelizés alatt, valamint az iskolai rendezvényeken;

A pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az uszodába, fogászati kezelésre, külső rendezvényekre beosztás szerint;

A tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást;

A testnevelés órák előtt segítséget nyújt az elsősöknek az öltözésben;

A gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést;

A szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett;

A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti;

Esetenként részt vállal az iskolatitkári feladatokban;

Ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét (alkalmassági orvosi vizsgálat, tüdőszűrés), szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal;

Beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában;

Segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében;

Szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és az őszi szünetben a tanulók felügyeletét;

Aktív szerepet vállal délutánonként a valamennyi napközis tanuló részére szervezett szabadidős programokban;

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai- pszichológiai ismeretek gyarapításáról;

Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, betartatására;

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében;

Felelős a tanulói és a szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért;

Tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a köznevelési foglalkoztatott jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;

Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, vagy az igazgató-helyettesnek;

3. Munkakörülmények:

Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;

Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató vagy igazgató-helyettese megbízza.

4. A teljesítményértékelés módszere:

Az intézmény vezetése által végzett ellenőrzés, beszámoltatás.

A pedagógusok visszajelzése.

5. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a jogszabályváltozások ismeretében és függvényében.

6. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a jogszabályváltozások ismeretében és függvényében.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....
Városi Attila
igazgató

7. A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudomásomra jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezelem.

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....

A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása és irányítása. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

2. Alapvető feladatok és köteleességek:

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott az igazgató segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

A veszélyeztetett gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetik a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodnak arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák azokat.

Összehangolják a szakmai munkaközösségek gyermekvédelmi tevékenységét:

Az osztályfőnökökkel és a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoznak ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérik.

a gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülőknek, a pedagógusok részére.

Tájékoztatják a szülői munkaközösséget és az iskolaszéket az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről. Tanácsaikkal segítenek a szülői munkaközösségnek a gyermekvédelmi feladatok tervezésében (felderítés, igazolatlan hiányzók ellenőrzése), szervezik a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.

Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kísérik a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, az értelmi, testi fogyatékos gyermekek időben történő beiskolázását.

Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodnak az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítségéről.

Javaslatot tesznek a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívják a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.

Védő-óvó intézkedéseket javasolnak, illetve ezek megvalósításában közreműködnek.

Segítséget nyújtanak az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.

Rendszeresen figyelemmel kísérik a tanulók iskolai hiányzásait (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézik), a felszólítások és feljelentések elküldését.

Állandó kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkeségély telefon stb) nevét, címét, ill. telefonszámát

Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.

A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Munkakörülmények:

Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésre álló segélykeretre vonatkozó valamennyi információt. Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár és az adminisztrátor segítségét (gépelés, másolás). Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat, valamint az iskola technikai eszközeit (fénymásoló gép, telefon, számítógép)

4. A teljesítményértékelés módszere:

Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót. A fenntartó, illetve az iskolaszék kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

5. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a jogszabályváltozások ismeretében és függvényében.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....
Városi Attila
igazgató

6. A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudomásomra jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezelem.

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....

Az iskolatitkár munkaköri leírása

1. A munkakör célja

Az intézményben az intézmény vezetőjének irányítása mellett valamennyi adminisztrációs munka előkészítője, rendszerezője, kivitelezője.

2. Alapvető feladatok és kötelességek:

Adminisztrációs feladatok:

- Az intézményi levelezés lebonyolítása, be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése postázásra, postázás. A névre szóló leveleket felbontás nélkül továbbítja a címzettnek.
- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése
- Nyilvántartja az előírt határidőket, figyelmezteti a felelősöket a határidő közeledtére, bekövetkeztére.
- A tanulói és egyéb nyilvántartások vezetése, igazolások előkészítése. Változások jelentése a KIR felé.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos tárolásáról.
- Az igazgató-helyettes utasítására bizonyítvány másolatot, ill. másodlatot készít.
- Kezeli az MTR felületet (kötelezettségvállalások, beszerzések, teljesítésigazolások összeállítása és feltöltése)
- Folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartó személyügyi, pénzügyi, munkaügyi, működtetési, beszerzési és pályázati referenseivel.
- Közvetlen kapcsolattartás a tanulókkal, az ügyeik intézése
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, fogorvossal és a védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok beosztását.
- Ellátja az iskola gépelési feladatait, fénymásol a pedagógusok részére
- Érvényesít, nyilvántartja az igazolványokat (diák-, pedagógusigazolvány). Végzi a rendeléssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős saját munkaeszközeinek rendjéért, az ahhoz kapcsolódó anyagokat távollétében a szokásos helyen tárolja, lehetővé téve, hogy az igazgató-helyettes azokat megtalálja.
- Az igazgatót minden esetben tájékoztatja a távolléte alatt történt eseményekről, ügyekről, telefonokról.
- Szabadságot, távollétet számra a tagintézmény-vezető engedélyezhet. Akadályoztatását a tagintézmény-vezetőnek kell bejelentenie.
- Munkáját a hivatali titoktartás szabályainak betartásával végzi.
- Megjelenésével, magatartásával elősegíti az iskola zökkenőmentes működését.
- Leadja az irodaszer és nyomtatványrendelést az iskola részére, az előírt határidőre
- Leadja a megrendelést a feladatok ellátáshoz szükséges tisztítószerekre és egyéb szükséges eszközökre a határidő betartásával.

Gazdálkodási és pénzügyi feladatok

- A beérkező utalásos számlákat továbbítja a fenntartó felé.
- Kezeli az MTR felületet.
- Egyeztet az iskola helyiségeit bérbe venni kívánó személyekkel, gondoskodik a bérbevett helyiségek szabaddá tételéről.

Személyzeti feladatok

- Irányítja az iskola takarítóinak munkáját.
- Vezeti az iskola technikai dolgozóinak szabadság-nyilvántartását, előkészíti és lezárja a havi munkaidő nyilvántartásukat.

Kapcsolattartás

- Mindennapi kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival a napi ügyintézés tekintetében.
- Kapcsolatot tart fenn a fenntartóval.
- Kapcsolata a szülőkkel: udvarias, ugyanakkor hivatalos olyan ügyekben, amiben önállóan intézkedhet. egyéb esetben tájékoztassa a szülőt, hogy kihez forduljon az adott problémával. Segédkezik abban, hogy kit, mikor és hol találhat meg. Legyen gyors és korrekt.

Bizalmas információk kezelése

- Munkaköre bizalmi állás, a rábízott vagy a tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, illetékteleneknek nem adhatja tovább.
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltatathat ki.

Továbbá ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amellyel felettese megbízza.

3. Munkakörülmények

- iskolatitkár munkáját munkaköri leírása alapján az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- Az iskolatitkári az iskola épületének emeletén található gazdasági irodában végzi munkáját, hivatalos látogatókat itt fogadhat, illetve a hivatalos ügyek intézését itt bonyolíthatja le.
- Az irodában elhelyezett számítógép, telefon segíti munkáját.

4. Járandóság:

A bérbesorolás szerinti fizetés.

5.A teljesítményértékelés módszere:

Az igazgató rendszeres ellenőrzése. Az iskola alkalmazottainak visszajelzése.

6. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a jogszabályváltozások ismeretében és függvényében.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....
Városi Attila
igazgató

7. A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudomásomra jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezelem.

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....

Takarító munkaköri leírása

1. A munkakör célja

A munkakör szakmai irányítója: iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra, naponta a havi beosztási terv szerint

A munkakör célja: Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

1. Főbb felelősségek és tevékenységek:

a) Naponta:

A tantermek, a nevelői szoba, az igazgatói és gazdasági iroda, folyosók valamint az egyéb helyiségek takarítása (söprés, portörölés, felmosás, szemetesek ürítése).

A folyosók váltott vizes felmosása.

A vizes blokkokban fertőtlenítő lemosás végzése, illetve ügyel arra, hogy fertőtlenítő kézmosó és kéztörölő mindig legyen minden mellékhelyiségben.

A berendezések meghibásodását azonnal jelenti közvetlen felettesének.

Napi munkája végzetével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák és egyéb helyiségek zárva vannak-e, a villanyok le vannak-e kapcsolva. Ezután a riasztót bekapcsolja, az épületet lezárja, a kulcsokat őrzi. Azokat csak az igazgató engedélyével adhatja ki.

b) Hetenként:

Pókhálózás minden helyiségben.

A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.

A törülközők, konyharuhák, sportmezek és egyébek mosása, szükség szerinti vasalása.

A nevelői és igazgatói irodákhoz tartozó hűtőszelepek tisztítása.

A szemetes edények fertőtlenítése.

A folyosókon elhelyezett virágok gondozása.

A padok, asztalok lemosása, kilincsek fertőtlenítése

Az ajtók lemosása.

Parkettafényezés a parkettás helyiségekben.

Az iskola körüli járdát rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja.

c) Havonként:

Szelepek, radiátorok lemosása.

A padok belsejének kimosása.

A virágoskert rendben tartása.

d) Alkalmanként:

Évente három alkalommal (a téli és tavaszi időszakban, valamint a nyári szünetben nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.

A tisztítószerek, munkájához szükséges fogyóeszközök igénylése az iskolatitkárnál.

Az iskola helyiségeinek bárminemű bérbe vétele esetén, valamint iskolai rendezvények alkalmával rendkívüli ügyeletet tartása, előtte és utána a szükséges takarítási munkák elvégzése. Járványos időszakban külön utasításra naponta többször a kilincsek, mosdók, WC-k, csaptelepek fertőtlenítése.

Nyári szünetben, a szabadságon kívül, a virágok öntözése.

Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

2. Felelősség a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.

- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- felelős a tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáért
- felelős a munka és balesetvédelmi előírások betartásáért
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- munkahelyét bejelentés és engedély nélkül nem hagyhatja el
- a gazdasági részlegben idegenek nem tartózkodhatnak

3. Egyéb feladatok

- A tanév előkészítésekor, a tavaszi és nyári nagytakarításkor feszített munkatempó tartása
- szükség szerint segít a tantermek kipakolásában, berendezésében
- a tervezéssel kapcsolatban javaslatot tesz a takarításhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzésére
- ellátja mindazokat a teendőket, amelyekkel az igazgató megbízza

4. Járandóság:

A bérbesorolás szerinti fizetés.

5.A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolatitkár és az intézményvezetés rendszeres ellenőrzése. Az iskola alkalmazottainak visszajelzése.

6. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a jogszabályváltozások ismeretében és függvényében.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....
Városi Attila
igazgató

7. A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudomásomra jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezelem.

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....

.....

Karbantartó munkaköri leírása

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra, naponta 6⁴⁵-14⁴⁵-ig

1. Főbb feladatok és tevékenységek

- fűtési időszakban az iskola fűtése, a kazán felügyelete, szükség szerinti beavatkozás
- a kazánház rendben tartása, zárása takarítása
- tanítási napokon az iskola nyitása 6 óra 45 perckor
- az udvar gondozásával kapcsolatban:
 - fűnyírás szükség szerint,
 - díszcserjék, fák gondozása /metszés, fűrészelés, levélgereblyezés, stb/
 - a hó eltakarítása - az utcai járdákról is
- elvégzi az iskolában szükséges, szakértelmének megfelelő karbantartási feladatokat
- egyéb hibák javítása – záruk cseréje, csatornák, WC, épületek, kerítések, stb

2. Felelősség a munkavégzéssel kapcsolatban

- tanévkezdésre /legkésőbb augusztus 31-éig/ a tervezett munkákat be kell fejezni
- a fűtő-karbantartó felelős munkaterületének rendben tartásáért, a szerszámok, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a kazánház zárásáért
- anyagilag felelős a leltárban szereplő eszközökért
- a tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáért
- szünetekben, hétvégéken – nagy hideg esetén – a fűtési rendszer, WC elfagyásának megakadályozásáért
- munkahelyét bejelentés és engedély nélkül nem hagyhatja el
- a gazdasági részlegben idegenek nem tartózkodhatnak

3. Egyéb feladatok

- szemétszállítás előkészítése
- szükség szerint segít a tantermek kipakolásában, berendezésében
- a tervezéssel kapcsolatban:
 - javaslatot tesz a karbantartási munkák időrendi beosztására, a a karbantartási munkához szükséges anyagok, eszközök beszerzésér-, engedéllyel be is szerzi
- ellátja mindazokat a teendőket, amelyekkel az igazgató vagy az igazgató-helyettes megbízza
- rendkívüli esemény bekövetkeztekor munkaidőn kívül is rendelkezésre áll.

4. Járandóság

A bérbesorolás szerinti fizetés.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Az az intézményvezetés rendszeres ellenőrzése.

Az iskola alkalmazottainak visszajelzése.

6. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a jogszabályváltozások ismeretében és függvényében.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....
Városi Attila
igazgató

7. A köznevelési törvényben foglaltakon túl a tudomásomra jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezelem.

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Noszlop, 2023. augusztus 28.

.....

5. számú függelék: Iratkezelési szabályzat

A Noszlopi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Noszlopi Német Nemzetiségi Nyelvoktató 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 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. 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 az intézmény szervezeti és működési szabályzatában 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 szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért 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 iratanyag 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 rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. 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. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Noszlopi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az iskolatitkár vagy a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. 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.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. 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.

15. 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 mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. 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

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.

19. 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.

20. 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.

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

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

23. 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.

24. 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. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. 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, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem

érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. 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

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

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. 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.

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

- 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 tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. 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.

35. 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..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat

szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. 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 iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. 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.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

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

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, 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.

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

Irattározás

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

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

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. 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

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban 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

49. 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.

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,

- d) „Kivonat nem készíthető!”
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. 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.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.