

Füzes Tanyasuli Általános Iskola



Szervezeti működési szabályzat

2022

Tartalom

| | |
|--|-----------|
| Általános rendelkezések | 4 |
| A szervezeti és működési szabályzat célja | 4 |
| A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja | 4 |
| A szabályzat hatálya | 4 |
| Az iskola adatai, jogállása | 5 |
| A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, speciális képzési formái | 5 |
| A közoktatási intézmény jogállása és képvisellete | 5 |
| A gazdálkodás módja | 6 |
| Az intézmény feladatai, dokumentumai | 7 |
| Alap és egyéb feladatok | 7 |
| Az intézmény alapdokumentumai | 7 |
| Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, szervezeti egységek | 8 |
| Szervezeti egységek | 8 |
| Az intézmény irányítása | 8 |
| Intézményvezető | 8 |
| Pedagógiai Műhely | 8 |
| Tartós vagy alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok | 8 |
| Tanulók | 8 |
| Diákönkormányzat | 8 |
| Szülői értekezlet | 9 |
| Iskolaszék | 9 |
| A szervezeti egységek feladat- és hatásköre | 9 |
| Vezetői feladatok és hatáskörök | 9 |
| Az igazgató és feladatköre | 9 |
| Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje | 9 |
| A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 10 |
| Az intézményt alkotó közösségek | 10 |
| Gyermekek közössége | 10 |
| Alkalmazotti közösség | 10 |
| Szülők közössége | 10 |
| A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje | 11 |
| Pedagógiai Műhely | 11 |
| A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 11 |
| A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája | 12 |
| A fenntartó kapcsolata az intézménnyel | 12 |
| A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 12 |
| A tanulókkal való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje | 12 |

| | |
|--|-----------|
| Iskolagyűlés | 12 |
| Diákönkormányzat | 12 |
| A szülőkkel való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje | 13 |
| Iskolaválasztás, kapcsolattartás | 13 |
| Szülői fogadóórák | 13 |
| Szülői értekezlet | 13 |
| A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje | 13 |
| A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai | 14 |
| Iskolaszék | 14 |
| A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája | 14 |
| A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 15 |
| A kiadmányozás és a képviselet szabályai | 16 |
| A kiadmányozás szabályai | 16 |
| A képviselet szabályai | 16 |
| Az intézményi bélyegzők használata | 17 |
| Az intézmény működési rendje | 18 |
| Az intézmény meghatározása | 18 |
| Nyitvatartás | 18 |
| Belépés és benntartózkodás rendje | 18 |
| Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje | 19 |
| Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje | 19 |
| A vezető intézményben való benntartózkodás rendje | 19 |
| A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel | 20 |
| Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei | 20 |
| Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása | 21 |
| Ünnepélyek | 21 |
| Iskolai ünnepeink | 21 |
| Az alkalmazottak munkarendje | 22 |
| A pedagógusok munkarendje | 22 |
| A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje | 23 |
| Az intézmény tanulóinak munkarendje | 23 |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 25 |
| A belső ellenőrzés általános követelményei | 25 |
| A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai | 26 |
| A könyvtár működése | 27 |
| A könyvek kölcsönzésének szabályai | 27 |
| Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai | 28 |

| | |
|---|-----------|
| Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje | 28 |
| Tankönyvfelelős kijelölése | 28 |
| A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése | 28 |
| A tankönyvtámogatás módjának meghatározása | 29 |
| A tankönyvrendelés elkészítése | 29 |
| Intézményi védő, óvó előírások | 30 |
| Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok | 30 |
| A helyiségek biztonságának rendszabályai | 30 |
| Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok | 30 |
| Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 30 |
| Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 32 |
| A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 32 |
| A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések | 32 |
| Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén | 33 |
| Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje | 34 |
| Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 34 |
| A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése | 35 |
| Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai | 36 |
| Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai | 37 |
| SZMSZ melléklet | 39 |
| 1.sz. melléklet - Adatkezelési Szabályzat | 39 |
| Az intézmény nyilvántartása | 39 |
| Adattovábbítás szabályai | 39 |
| Az alkalmazottak személyes adatait | 40 |
| A gyermek, tanuló személyes adatai | 40 |
| Köznevelési Információs Rendszer (KIR) | 41 |
| Alkalmazotti nyilvántartás | 41 |
| Pedagógus szakmai adatai | 42 |
| 2.sz melléklet Munkaköri leírás minták | 43 |
| A pedagógus munkaköri leírása | 43 |

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az iskola, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, célszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény 25. §
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ, valamint a mellékleteket képező egyéb szabályzatok, utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Füzes Tanyasuli Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, határozatlan időre szól és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a szülői szervezet és az iskolai önkormányzat. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többlet kötelezettséget rónak fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá.

Az iskola adatai, jogállása

A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, speciális képzési formái

az intézmény neve: Füzes Tanyasuli Általános Iskola

az intézmény címe: 2685 Nógrádsáp, Szabadság út 25.

az intézmény típusa: általános iskola

speciális képzési formák:

- tehetséggondozás
- fejlesztő foglalkozások (beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek problémáinak enyhítése, tehetség és képesség kibontakoztatását segítő tevékenység, készségfejlesztés)
- inkluzív nevelés-oktatás

A közoktatási intézmény jogállása és képvisellete

Az intézmény jogi személy, önálló pénzkezelésre részben jogosult.

Alapítója és fenntartója: Zöldellő Alapítvány (2685 Nógrádsáp, Szabadság út 27.)

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár

Az iskola képviselője az intézményvezető igazgató.

A gazdálkodás módja

Az iskolát a fenntartó részben önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. Az iskola fenntartási és működési költségeit a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről és a működési költségekről.

Az iskola munkaügyi és gazdálkodási feladatait a fenntartó megbízása alapján az intézményvezető látja el.

Az intézmény feladatai, dokumentumai

Alap és egyéb feladatok

- általános iskolás tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
- diáksport, amely a tanulók sportolási lehetőségét biztosítja

Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, szervezeti egységek

Szervezeti egységek

Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Intézményvezető

Egy személyben felelős a teljes intézményért. Mivel intézményünk nem hierarchikus felépítésű, az igazgató egyszemélyű döntést szinte soha nem hoz. Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint végzi.

Pedagógiai Műhely

Szakmai kérdésekben legfőbb döntéshozó fórumunk a nevelőtestületi műhely, melynek minden szakmai munkát végző munkatárs a tagja (főállású és óraadó pedagógus egyaránt).

A hetente egy alkalommal összeülő műhelyen történik a szakmai munka tervezése, szervezése és nyomon követése.

Az intézmény minden pedagógusának kötelessége, hogy részt vegyen ezeken az alkalmakon.

Tartós vagy alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka aktuális feladatainak megoldására, döntések előkészítésére a műhely tagjaiból, segítőkiből, önkéntesekből munkacsoport jöhet létre, amelynek feladatáról és a munkafolyamatról a műhelynek számol be.

Tanulók

A tanulók az iskolagyűléseken alakíthatják az intézményi élet rájuk vonatkozó részeit. Kezdeményezhetik, illetve részt vehetnek szabályok alkotásában. Kezdeményezhetik a gyűlés összehívását.

Amennyiben szükségét látják, felkért pedagógus segítségével diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Diákönkormányzat

Iskolánkban a pedagógusok és a tanulók közötti szoros, bizalomra épülő kapcsolat és folyamatos kommunikáció az alapja mind a rendszeres tájékoztatásnak, mind a véleménynyilvánításnak, ezért megadjuk a lehetőséget, hogy tanulói kezdeményezésre diákönkormányzat jöjjön létre.

Szülői értekezlet

Az egy osztályhoz tartozó szülők közössége és az osztályfőnök részvételével szervezett szülői találkozók az adott csoportot érdeklő és érintő témák kerülnek megbeszélésre.

Iskolaszék

Iskolaszék a későbbiekben létrehozható.

A szervezeti egységek feladat- és hatásköre

Vezetői feladatok és hatáskörök

Az iskola menedzsmentjének tekintjük az igazgatót és a Pedagógiai Műhelyt.

Az igazgató felelős egy személyben a teljes intézményért, döntései előtt szakmai ügyekben a pedagógiai műhellyel vagy a szakmai bizottsággal, gazdasági ügyekben a fenntartó ügyvezetőjével, egyéb ügyekben az abban érintetteket bevonva egyeztet.

Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazott szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Szakmai ügyekben a döntések a Pedagógiai Műhely ülésein születnek. A feladatokról feljegyzés készül a felelős megnevezésével és a vállalt határidővel együtt. A feladat elvégzését az igazgató vagy a Pedagógiai Műhely egy kijelölt tagja fogadja el. A Pedagógiai Műhely ülésén a döntések az aktuális témához igazítva születnek meg, elsősorban konszenzussal. Szavazás esetén a témától függően előzetesen kerül meghatározásra a szavazás formája.

Gazdasági ügyekben az igazgató dönt, a Pedagógiai Műhely szakmai állásfoglalásait szem előtt tartva. Az igazgató az intézmény stratégiáját a teljes testület bevonásával alakítja ki. Az intézmény arculatát érintő kérdésekben az igazgató a Pedagógiai Műhely véleményének kikérésével dönt.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató tartós távolléte (legalább 2 hét) vagy akadályoztatása esetén a pedagógiai műhely, vagy a műhely által felkért tag végzi az igazgató munkakörébe tartozó feladatokat.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményt alkotó közösségek

Az intézményt a következő közösségek együttese alkotja:

Gyermekek közössége

Iskolai osztályok.

Alkalmazotti közösség

A pedagógus és nem pedagógus munkakörökben, munkaviszony vagy megbízás keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:

- az intézmény megszüntetése,
- átszervezése,
- feladatának megváltoztatása,
- nevének megállapítása,
- vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása

Szülők közössége

A szülői közösségek demokratikus jogkörei:

Véleményezési joga van:

- az SZMSZ elfogadásakor
- A Házi rend elfogadásakor
- Az intézmény működését érintő kérdésekben külön is az SZK mint civil szervezet vezetősége által előterjesztett, iskolát támogató kérdésekben.

Egyetértési joga van:

- a tankönyvrendelés helyi rendjével kapcsolatban

Döntési jogköre van:

- saját SZMSZ
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása
- az SZK tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközök támogatásra történő felajánlása

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Pedagógiai Műhely

A legfőbb szakmai munkaközösség a Pedagógiai Műhely. Az intézmény szakmai munkáját végző alkalmazottai minden héten 2 órással, az iskolai szünetek egy részében pedig – tanév elején és végén, továbbá az őszi, a téli és a tavaszi szünetben – többnapos megbeszélést, úgynevezett szakmai műhelyt tartanak. Amennyiben a téma igényli, a Pedagógiai Műhelyen részt vesznek az egyéb munkatársak (óraadók).

A döntéseket a Pedagógiai Műhely közösen hozza meg. Az igazgató felelős azért, hogy a szakmai döntések megszülessenek.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői közösségekre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon.

A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A fenntartó kapcsolata az intézménnyel

A Zöldellő Alapítvány és a Pedagógiai Műhely szükség esetén közös tanácskozásokat tart (pl. hosszú távú fenntartót is érintő ügyekben, a törvényes működés fenntartása érdekében).

A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A feladatok elvégzéséről, illetve azok tapasztalatairól, következményeiről azon a fórumon kell beszámolni, amelyen a feladat kiadása elhangzott. A beszámoltatás, illetve a beszámolók megtartásának követése az adott fórum vezetőjének (műhelygazda, igazgató, adott osztályfőnök, egyéb) a feladata.

A tanulókkal való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Iskolagyűlés

Az iskolagyűlés heti rendszerességgel működik. Tagjai a pedagógusok és a tanulók, alkalmanként a Fenntartó képviselője. Az iskolagyűlés összehívását kezdeményezheti egy tanuló vagy a tanulók csoportja, valamint az intézmény bármely pedagógusa.

Diákönkormányzat

Iskolánk 2022. szeptemberben kezdi meg működését, felmenő rendszerben. Még nem jött létre diákönkormányzat, de a későbbiekben az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében, diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A tanulók vagy diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre a későbbiekben. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A szülőkkel való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Iskolaválasztás, kapcsolattartás

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják a gyermekük számára a Füzes Tanyasuli Általános Iskolát.

A szülők a szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény működése, a gyermekek, a pedagógusok, a szülők kapcsolata a közösségközpontú szemléleten és az intézmény pedagógiai programjában foglalt szemléleten alapszik.

A pedagógusokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, a Szülői Műhelyen, a különböző rendezvényeken, ünnepeken, projektekben való részvételen keresztül bekapcsolódnak az iskolában folyó szellemi és pedagógiai munkába.

A szülőnek az intézmény életével kapcsolatban, annak minden területét érintve véleménynyilvánítási joga van. Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a szülő ezt a jogát gyakorolja. Az intézménynek kötelessége, hogy működésének minden területéről tájékoztatást adjon.

Szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

Szülői értekező

A szülői találkozót az osztályfőnökök szervezik és vezetik, 6-8 hetente tartanak megbeszéléseket. A szülői értekezleteken az adott csoportot érdeklő és érintő témák kerülnek megbeszélésre, ezeket az osztály vezetői gyűjtik.

Az osztályfőnökök a tanulókat érintő programokról és egyéb szülők számára fontos információkról a szülőket a csoport elektronikus levelezési listáján vagy a faliújságon tájékoztatják.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló egyéni fejlődési füzetében negyedévi rendszerességgel feltüntetni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- írásbeli és szóbeli tájékoztatók negyedévente,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek
- családlátogatások (szükség esetén).

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját a szülőknek szóló hirdetőtáblán és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

Iskolaszék

Az Iskolaszék a szülők, diákok és tanárok tanácskozó fóruma.

Az Iskolaszék (ha létrejön a későbbiekben) döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy a nem önkormányzati fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az Iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az Iskolaszék ülésein az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató egy, a felelősséggel megbízott képviselője részt vesz.

Az igazgató részt vesz a szülői értekezleteken.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatainak elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval,
- a települési önkormányzattal,
- az Alapítványi- és Magániskolák Egyesületével,
- a Kormányhivatallal.

Az intézmény kapcsolatban van továbbá:

- az oktatásirányítás szervezeteivel,
- nemzetközi és hazai szakmai szervezetekkel,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- civil szervezetekkel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatkörét megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és/vagy más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai

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

Kimenő leveleket csak az igazgató írhatja alá, kivételt képeznek ez alól a csoportoknak/osztályoknak az osztályfőnökök által írt iskolai programokkal kapcsolatos értesítéseket, információkat tartalmazó levelek.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, logó),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni.

A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A képviselet szabályai

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

A fenntartó – indokolt esetben – az intézmény képviseletéről meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával – munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján,
- hivatalos ügyekben települési önkormányzattal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a szakmai műhellyel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkal és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra,
- az intézményben tudományos kutatás, szakdolgozat, vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, és az iskolatitkár illetékességi körükben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény ügyintézéseivel kapcsolatos ügyiratok formájáról és iktatásának rendjéről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

Az intézmény működési rendje

Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

Nyitvatartás

- Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje: 7.30 – 12.30
- 7:30-tól 8:00-ig egy nevelő felügyel az épületben.
- Az iskolában reggel 7:30-tól az ügyeletes nevelő köteles az épületben, az udvaron a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását segíteni. A szünetek idején a tanulók a folyosón, előterekben, tantermekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket pedagógusok gyakorolják.
- A tanulók – pedagógus felügyelete mellett – tartózkodhatnak az udvaron.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a titkársági irodában történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, amelyet a szünet megkezdése előtt, a szülők, a tanulók tudomására kell hozni.
- Az iskola épületét, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás ideje alatt, amíg az iskola oktató-nevelő tevékenységéhez kapcsolódóan gyermek tartózkodik az intézményben, intézményvezetőnek vagy pedagógusoknak az iskolában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, írásban kell meghatározni.
- Az iskolában a tanítási órákat és foglalkozásokat a helyi tanterv alapján a 8:00 és 12:30 között kell megszervezni.
- Az iskola hétvégén és munkaszüneti napokon zárva tart.
- Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint történik.
- Rendezvények esetén a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésről a szülőket az osztályfőnökök tájékoztatják.
- A tanulók tanítási idő alatt csak a szülők írásos kérelmére az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el az iskolát.

Belépés és benntartózkodás rendje

- Az iskolánkba járó tanulók az iskola nyitvatartási ideje alatt tartózkodhatnak az intézmény területén, a tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében lehetnek az épületben.
- Az alkalmazottak bármikor az intézmény területén tartózkodhatnak.
- Az igazgatónak vagy az adott programért felelős pedagógusoknak az iskola nyitvatartási ideje alatt (amíg a gyermekek foglalkozáson vesznek részt) az iskola épületében kell tartózkodni. A benntartózkodás rendjét az iskola munkatervében rögzítjük. Amennyiben az intézményvezető igazgató vagy a programvezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az

esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

- A szünetek rendjét a Házi rend szabályozza.
- A tanítási idő végeztével 12:30 órakor (legkésőbb 13:00 órakor) hagyják el az iskola épületét.
- Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosón, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.
- A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint.
- Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.
- A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban pedagógiai, innovatív megbeszélésekkel, órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.
- Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.
- Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

A vezető intézményben való benntartózkodás rendje

Az igazgató távollétében az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bír meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

- Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az iskola épületében.
- Az iskola vezetőjének és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.
- A szülők gyermekeiket az iskolába, tanterembe kísérhetik.
- Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak.
- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

- Az intézményben tanítási idő alatt a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével a kötelező foglalkozáson kívüli egyedi vagy rendszeres egyéb foglalkozások szervezhetők.
- Az intézményben – igény szerint – a tanítási időn kívül is szervezhetők foglalkozások. Ezeknek a foglalkozásoknak a célja, hogy helyben biztosítsunk a tanulóknak a szabadidő eltöltésére alkalmas foglalkozásokat (pl. sportfoglalkozások, néptánc, stb.) A foglalkozásokat külsős, felnőtt szakemberek vezetik, az erre kijelölt belső kapcsolattartóval egyeztetett módon.
- A foglalkozásokon az alkalmazott módszerekért, az eszközök biztonságos használatáért és egyéb szabályok, biztonsági előírások betartásáért a foglalkozást tartó felnőtt a felelős.
- A foglalkozás megszervezését kezdeményezheti tanuló, szülő, vagy a foglalkozást tartó maga. Az ügyeleti időn túl nyúló foglalkozások esetében a gyermekek felügyeletéről a foglalkozásvezető köteles gondoskodni.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az iskolai ünnepek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre.

Ünnepélyek

- tanévnyitó az évindító projekt zárásaként,
- március 15-i ünnepély,
- tanévzáró ünnepély.

A következő nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseket tartjuk osztálykeretben (az osztályfőnök és/vagy a történelmet tanító pedagógus szervezésében):

- október 6. Aradi vértanúk napja,
- október 23.,
- november 13. Magyar nyelv napja,
- január 21. Magyar kultúra napja,
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- április 11. Magyar költészet napja,
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja,
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja,
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés.

Iskolai ünnepeink

Évkör-mesék, Szt.Mihály-nap, Szt.Márton-nap, Szt.Miklós nap, Karácsony, Farsang, Húsvét, Pünkösd, Szt.János-nap.

Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidő-részekből áll, amelynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg.

A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rendet, valamint az ügyeleti beosztást. Alapelv a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel köteles bejelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az iskolavezető engedélyezheti.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató biztosítja.

Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit az igazgatónak eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató

adja a pedagógusok javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

A pedagógus felel az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi költséggel is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal.

Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Az iskola nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottai: iskolatitkár.

Iskolánkban jelenleg nem alkalmazunk iskolatitkárt. Az iskolatitkári teendőket az igazgató látja el.

Későbbiekben, ha az iskolatitkár alkalmazását szükségesnek látja a vezetőség, akkor a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a napi munkarendjének kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítése, szabadsága, munkaidő-kedvezménye kiadásáról.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató feladata.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a nevelő-oktató munkával összefüggésben, pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola épületében tilos dohányozni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógusok a tanév kezdetéig, megadott szempontok alapján, féléves tervet írnak.

A féléves tervet a Pedagógiai Műhely a tanév elején átbeszéli. A Pedagógiai Műhely ülésén az osztályfőnökök, a foglalkozásokat tartó pedagógusok aktív részvételével tanév elején és az év végén beszámolnak az osztályuk működéséről.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, a hiányosságok, a szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

A belső ellenőrzést az igazgató végzi.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Iskolánk szemléletéből adódik, hogy szükség esetén, a fegyelmi ügyek végső megtárgyalása a Pedagógiai Műhely elé kerül.

Fegyelmi eljárásra csak akkor kerül sor, ha arra jogszabály kötelez, illetve ha a Pedagógiai Műhely és az igazgató együttesen kijelenti, hogy a szabálysértővel az együttműködés az alapszabályok betartásával tovább nem fenntartható.

A könyvtár működése

Az intézményben könyvtárat nem működtetünk.

Az iskolai könyvtári feladatok ellátására minden tanévben megállapodást kötünk az nógrádsági könyvtárral. Emellett a tanteremben elhelyezett könyvtári sarokban könyvgyűjteménnyel rendelkezünk, amelyet a gyermekek, tanulók, pedagógusok és szülők egyaránt használhatnak.

A könyvtári sarkot a tanulók az iskola nyitvatartási ideje alatt folyamatosan használhatják. Kívételt képeznek ez alól azok az időszakok, amikor azon a részen foglalkozás zajlik.

A könyvtári sarok a foglalkozások ideje alatt könyvtári órák megtartására vagy csoportbontások helyszínéül használható.

A szünetekben, ügyeleti idő alatt a könyvtársarokban csak olvasni, illetve csendben dolgozni szabad.

A könyvek kölcsönzésének szabályai

Könyveink a tanulók mellett a pedagógusok és a szülők számára is kölcsönözhetőek.

Az intézményen belül – olvasás esetén – a kölcsönzést nem kell írásban is rögzíteni.

Ha a tanuló otthoni olvasásra szeretné a könyvet kikölcsönözni, köteles a nevét, a könyv íróját és címét, a kikölcsönzés időpontját, és a visszahozatal várható időpontját az erre rendszeresített füzetbe feljegyezni. Amikor az adott könyvet visszahozza, a visszahozás dátumát is be kell írnia a füzetbe. A füzet meglétéről, illetve annak tartalmának követéséről a tantárgyfelosztásban kijelölt pedagógus gondoskodik.

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

Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Iskolánkban a tankönyvellátásért az intézmény felelős, olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

Tankönyvfelelős kijelölése

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyv-terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés az iskolatitkár feladata (a munkaköri leírás szerint).

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig el kell végezni. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére sem élt az igénybejelentés jogával.

Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság a megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

Az adatokat írásos formában január 10-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani.

A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlapon benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola a honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményeinek figyelembe vételével adható.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A normatív kedvezmény igényléséről készült felmérés eredményéről az igazgató minden év január 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést úgy kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés és az iskola minden rászoruló tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés határidejét jogszabály határozza meg.

Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozója, tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézményi védő és óvó szabályok betartását a szülőktől is elvárjuk.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény szabályairól minden tanuló és szülő tájékoztatást kap. Elvárjuk, hogy azokat betartsák.

Szabályszegés esetén mindenkinek, aki az iskolában jelen van, joga van a szabálysértőt figyelmeztetni.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Az intézmény helyiségeinek, szaktantermeinek használati rendjéről a Házirend részletesen rendelkezik.

Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok

A szakmai felszerelések, a szemléltető eszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséhez, beszerzéséhez az igazgató ad engedélyt. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok, médiák foglalkozáson való biztonságos felhasználásának biztosítása a pedagógus feladata.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli eseményről tudomást szerző dolgozó köteles az intézmény területén a riasztást beindítani. A riadót zajkeltéssel, csengetéssel kell jelezni, vagy kolompokat kell használni.

Rendkívüli esemény esetén az intézmény vezetője – távolléte esetén helyettesítői – gondoskodnak a Rendőrség és/vagy az illetékes szervek azonnali értesítéséről és – felelősök kijelölésével – a tanulók gyors, szakszerű és biztonságos elhelyezéséről a Munka-, Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatnak megfelelően.

Az épület elhagyása a jelzőtáblák utasítása szerint történik.

Az épület kiürítését a Munka- és Tűzvédelmi feladattervben leírtak szerint évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

Amennyiben erre szükség van, rendkívüli esemény miatt az igazgató rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.

Intézményünkben az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával.
- A jogszabályokban előírtaknak megfelelően ellenőrzi, szűri a gyermekek/tanulók egészségügyi állapotát az éves munkarendjében megjelölt időpontokban.
- Az osztályok szűrését követően konzultál az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel, konzultál tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- Elvégzi a szükséges védőoltások beadását.
- Gondoskodik a gyermekek/tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít.

Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik. A védőnő előre jelzi az iskolatitkárnak a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét. Az iskolatitkár erről tájékoztatja az osztályfőnököket.

Védőoltások, szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az osztályfőnökök értesítik a kiskorú tanulók szüleit.

Védőoltások beadása előtt – kiskorú tanuló esetén – a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. Kiskorú tanuló védőoltást vagy vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a vizsgálathoz, akkor iskolánk az osztályfőnök segítségével felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra. Ezen kívül a tanulók tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt, ennek megszervezése az iskolatitkár feladata.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például a technika és a testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A pedagógusok feladata, hogy a balesetvédelmi előírások ismertetésénél felhívják a tanulók és gyerekek figyelmét a használt termek, területek, eszközök veszélyeire, használati rendjére. Minden alkalmazott feladata, hogy az intézményi szabályok megszegése esetén a szabálysértőket figyelmeztesse.

Valamennyi tanulónak rendelkeznie kell az alapvető tűz- és balesetvédelmi ismerettel. Ezeket az oktatásokat minden tanév elején az osztályfőnökök végzik el. Az oktatás megtörténtéről a naplóba bejegyzés kerül, amelyben az oktatás anyagát megjelöli az oktatást végző személy, és aláírásával igazolja.

Az intézmény a tanulók/gyermek számára minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart, évente egyszer az intézmény területén tűzriadó próbát szervez.

Külön tájékoztatni kell a tanulókat/gyermeket minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek tevékenységet (pl.: kirándulás).

Baleset esetén a közvetlen veszély elhárítása után az intézmény titkársága, illetve vezetője köteles a mentőket, esetlegesen a tűzoltókat értesíteni. Sürgős esetben a balesetről először értesülő felnőtt alkalmazott köteles intézkedni. A balesetekről a jogszabályokban előírt jegyzőkönyveket fel kell venni, annak egy példányát az iskola titkársága őrzi.

A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 1 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (tanári szoba). A tanári szobában, és a bejáratnál a segélyhívó számok megtalálhatók.

Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

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

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

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- tanulóbalesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az adatvesztés elkerülése végett egy biztonságos felhő alapú tárhelyen tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár férhet hozzá.)

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanulók által az iskolai idő alatt előállított termékek, dolgok, alkotások az alkotó tanulók tulajdonát képezik, ezért ezekért díjazásban nem részesülnek.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Füzes Tanyasuli Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Nógrádsáp, 2022.hónap

.....
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Füzes Tanyasuli Általános Iskola nevelőtestülete a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Nógrádsáp, 2022.hónap

.....
nevelőtestület képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Füzes Tanyasuli Általános Iskola tanulóinak közössége a mai napon tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Nógrádsáp, 2022.hónap

.....
tanulóközösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Füzes Tanyasuli Általános Iskola szülői közössége a mai napon megtartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Nógrádsáp, 2022.hónap

.....
szülői közösség képviselője

A Füzes Tanyasuli Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet az intézmény nevelőtestülete elfogadott és az intézmény vezetője jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Nógrádsáp, 2022.hónap

.....
fenntartó képviselője

SZMSZ melléklet

1.sz. melléklet - Adatkezelési Szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban köznevelési törvény) 41-44 §-ának megfelelően:

Az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézmény nyilvántartása

Az intézmény nyilvántartja

1. a pedagógusok oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét;
2. az óraadó tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát;
3. a gyermek oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, nemét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát;
4. szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, email címét;
5. a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot;
6. annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

Az Intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adattovábbítás szabályai

A 2-3. pontban foglalt adatok – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alkalmazottak személyes adatait

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló személyes adatai

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére;
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek;
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, továbbítható.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. A fent felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Köznevelési Információs Rendszer (KIR)

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

Az Intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- b) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- c) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit óraadóként foglalkoztatnak
- e) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nincs jogviszonya nevelési-oktatási intézménnyel.

Alkalmazotti nyilvántartás

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Pedagógus szakmai adatai

A pedagógus előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:

- a) a szakmai gyakorlat idejét,
- b) esetleges akadémiai tagságát,
- c) munkaidő-kedvezményének tényét,
- d) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- e) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét
- f) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját,
- g) munkaköre megnevezését,
- h) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- i) munkavégzésének helyét,
- j) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) vezetői beosztását,
- l) besorolását,
- m) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- n) munkaidejének mértékét,
- o) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.sz melléklet Munkaköri leírás minták

A pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Jelen munkaköri leírás a Füzes Tanyasuli Általános Iskolában alkalmazott pedagógus munkakört ellátó dolgozóira érvényes feladatokat, kötelezettségeket és jogokat rögzíti.

A pedagógus feladatai általában:

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók oktatása és nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény, annak végrehajtási utasításai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai és jelen munkaköri leírás alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
2. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkozik. (ld. munkaidőre vonatkozó szabályok)
3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - A nevelő testület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből;
 - Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából;
 - A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
 - A pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből;
 - A tanulók foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből;
 - A diákönkormányzat kialakításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
4. Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
5. Részt vesz a beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken, a munkaközösségi munkában.
6. Részt vesz a nevelő munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
7. Elvégez egyes adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
8. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. A tanmenet, illetve az alsó tagozaton Projektterv alapján dolgozik. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel - több éven át - használhatja. Saját tervdokumentációval minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

9. A tanulók előmeneteléről, fejlődéséről rendszeresen (legalább havonta) tájékozik mind írásbeli, mind szóbeli módon. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi a diákoknak. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
10. Részt vesz az iskola ünnepeiben, rendezvényein, önállóan szülői értekezletet, fogadóórát tart.
11. Az iskola igazgatója a pedagógus alapfeladatok ellátása mellett szükség szerint megbízhatja a pedagógust az iskola eredményes működéséhez elengedhetetlenül szükséges egyéb feladatokkal. Pl.:
 - Vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése. (Munkaközösség vezető, diákönkormányzat vezetője)
 - Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl.: korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanuló kíséret, ügyelet)
 - Osztályvezetői, osztályfőnöki munka
 - Versenyekre való felkészítés
 - Szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
 - Könyvtári munka, Gyermekvédelmi felelős, Tankönyvfelelős megbízások.
 - Pályázatok megírásában való aktív közreműködés
 - Rendezvények szervezése

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladatainak elvégzésével kapcsolatban az alábbi kötelességei vannak:

1. Kísérje figyelemmel és segítse elő a tanulók fejlődését.
2. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
3. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
4. Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
5. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
6. Köteles megtartani a Magyarország Alaptörvényébe és az egyéb hatályos jogszabályokba foglalt előírásokat.
7. Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
8. Végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
9. Törekednie kell beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-nevelő munka eredményes végzésére.

10. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
11. Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
12. Jelenléti ív és havi munkaidő elszámolásának kitöltése.
13. Tanterekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.
14. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak alapján. Baleset esetén a kötelező dokumentumok kitöltése.
15. Felelősséggel tartozik kirándulás vagy más közös program esetén a tanulók étkezésének lemondásáért.

A pedagógus jogai

1. Megválasztja a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
2. Megválasztja a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
4. Minősíti a tanulók tudását.
5. Hozzáférést kap a munkájához szükséges ismeretekhez.
6. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
7. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben (az éves beiskolázási terv alapján) való részvétel útján gyarapítja, részt vegyen a pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
8. Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
9. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
10. Bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató, nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót.
11. A munkáltató által kiállított okirat (mely közokirat) alapján jogosult kedvezmények igénybevételére. (Pedagógus igazolvány)
12. Évenként, a NKTV-ben meghatározott mértékű hozzájárulást vegyen igénybe pedagógiai szakirodalom megvásárlásához.

Az iskola sajátos, a PP-ban rögzített oktatási rendszeréhez kapcsolódó, pedagógusra háruló feladatok

Az adott évfolyam tanítója, vagy szaktanára, amelynek körében felelős

1. a csoportban lévő gyermekek egyéni különbségeket figyelembe vevő haladásáért:
 - bemeneti szint felmérés (első osztály elején és a más iskolából érkező gyermekek felvétele esetén), előzetes tudásszint mérések elvégzése,

- egyéni fejlesztési terv, differenciálási terv és szöveges értékelők készítése a PP-ban és az éves munkatervben meghatározottak alapján,
 - a megfelelő, egyénre és csoportra szabott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok kiválasztása, alkalmazása,
 - javaslat tétel az esetleges külön fejlesztésre, ennek figyelemmel kísérése, konzultációk a fejlesztést végző pedagógussal.
2. az adott évfolyam tantervének, tanmenetének projektek láncolatán keresztül történő elsajátíttatásáért az alsó tagozaton, projektek tervezéséért és szervezéséért a szaktárgy témáinak és követelményeinek megfelelően a felső tagozaton, ennek keretében
- a tanmenet nyomon követése,
 - projekttervek készítése és azok megvalósulásának értékelése,
 - a kompetencialapú programcsomagok alkalmazása a nevelőtestületi határozatok és a PP alapján.
3. a rábízott csoport közösségének fejlesztéséért az alábbiak szerint:
- a személyközpontú, bátorító nevelés elveinek megfelelő bánásmód alkalmazása
 - beszélgető körök tartása
 - szerződés-kötés a különböző csoportszabályokra és feladatokra
 - a helyi tantervben az osztályfőnöki munkára vonatkozó tananyag moduláris és rugalmas alkalmazása
4. a gyermekek szüleivel tartandó partneri kapcsolat kialakításáért:
- családlátogatások szervezése 4 év alatt legalább egy alkalommal, továbbá szükség szerint; szülői tájékoztatások írása,
 - szülői megbeszélések, fogadóórák (évente minimum két-két alkalommal), esetenként Szülői Műhely megtartása
5. a munkatársakkal aktív kapcsolat kialakításáért, szükség esetén közös problémamegoldás kezdeményezéséért.

Az iskola nevelőtestületének és a pedagógiai program visszacsatolását és fejlesztését végző Pedagógiai Műhely tagjaként részt vesz

- a tantestületi munka keretében az éves munkaterv, a heti és napirend kialakításában, a törvény által előírt dokumentumok véleményezésében;
- az egyéni fejlesztéseket szolgáló esetmegbeszéléseken;
- projekttervező és -értékelő megbeszéléseken;
- a feladatbank létrehozásában;
- a Pedagógiai Műhely belső képzéseiben;
- a nyitott intézménnyé válás keretében az intézménybe látogató pedagógusok fogadásában;
- a bemutató órákra és tájékoztatókra történő felkészülésben;
- a minőségirányítási feladatokban a tananyagfejlesztésekben, vagy azok véleményezésében, visszacsatolásban.

Titoktartási záradék:

Az iskola pedagógusaira kötelező érvénnyel betartandó a titoktartási kötelezettség, amely alapján a pedagógus tudomására jutó,

- a tanulók, illetve családjuk személyi jogait érintő (pl.: egészségügyi, anyagi) adatait,
- az iskola, illetve az iskola alkalmazásában álló munkatársak szellemi termékeit – (pl. pályázatok, projektek, kidolgozott módszerek, tanmenetek)

bizalmasan kezelik, azokat harmadik személynek ki nem adják.

Egyéb

Zárás-nyitás vállalása esetén felelős az épület biztonságáért (ablakok, ajtók zárása, áramforrások kikapcsolása.)

Az írásban átvett eszközökért a leltárban rögzített értéknek megfelelően vagyoni felelősséggel tartozik.

Takarékoskodik az árammal, a felhasználandó anyagokkal.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nógrádsáp,évhónap nap

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nógrádsáp,évhónap nap

.....
munkavállaló