

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

RÉMI ÁLTALÁNOS ISKOLA



2024.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4.
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI	5.
2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA	5.
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE	5.
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	6.
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8.
4.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÉS VEZETŐ SZINTJEINEK KIALAKÍTÁSA	8.
4.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	8.
4.3. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	11.
4.4. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	11.
4.4.2. Az iskolatitkár	12.
4.4.3. A tagintézmény-igazgató	12.
4.4.4. A munkaközösség-vezető	12.
4.5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13.
4.6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	13.
5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	14.
5.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	14.
5.1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	15.
5.1.2. Az ellenőrzés típusai	15.
5.1.3. Az ellenőrzés módjai	16.
5.2. A TAPASZTALATOK ÉRTÉKELÉSE	16.
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	16.
6.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	16.
6.1.1. A szakmai alapidokumentum	17.
6.1.2. A pedagógiai program	17.
6.1.3. A házirend	17.
6.2. EGYÉB, A MŰKÖDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ HIVATALOS DOKUMENTUMOK	18.
6.2.1 Az éves munkaterv	18.
6.2.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	19.
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	19.
7.1 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	19.
7.1.1. A tanév helyi rendje	19.
7.1.2. A tanítás heti és napirendje	20.
8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	21.
8.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	21.
8.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	21.
8.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	21.
8.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	22.
8.4. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	23.
8.5. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	24.
8.6. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	24.
9. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE	24.
9.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	25.
9.1.1. A nevelőtestület értekezletei	26.
9.2. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE	26.

9.3 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE	27.
9.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI	28.
10. AZ INT. LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	28.
11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	28.
11.1. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	28.
11.2. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	29.
11.2.1 Az int. dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, ill. baleset esetén	29.
11.2.2. Az igazgató feladatai	30.
11.2.3. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata	30.
11.2.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	31.
11.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY	32.
11.4. TŰZVÉDELEM	34.
11.5. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	34.
12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	34.
13. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	35.
13.1. A mindennapos testnevelés szervezése	35.
13.2. Az egyéb foglalkozások	35.
14. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	37.
14.1. A munkavállalói közösség	37.
14.2. A szülői szervezet	37.
14.3. Az intézményi tanács	38.
14.4. A diákönkormányzat	38.
14.5. Az osztályközösségek	39.
14.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	39.
14.6.1. Szülők szóbeli tájékoztatása	39.
14.6.2. A szülők írásbeli tájékoztatása	40.
14.6.3. A diákok tájékoztatása	40.
14.6.4. Az érdeklődők tájékoztatása	41.
15. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	41.
16. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	41.
17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	42.
17.1. Általános eljárásrend	42.
17.2. Az igazgató és az egészségügyi szervezetek kapcsolatának rendszere	42.
18. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	44.
18.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	44.
19. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	44.
19.1. A hagyományápolás célja	44.
19.2. Ünnepeink	45.
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42.
21. MELLÉKLETK	46.

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza (20/2012. EMMI rendelet 4. §).

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátásról
- 2016/679 Rendelet (GDPR) – Európai Parlament és Tanács
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 18./2024. (IV.4.) BM rendelet (TÉR)
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről

2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma

Az intézmény neve: Rémi Általános Iskola

Székhelye: 6446 Rém, Petőfi S. u. 36.

Tagintézmény megnevezése: Rémi Általános Iskola Borotai Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 6445 Borota, Szent István u. 42.

Oktatási azonosítója: 202774

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Kiskörösi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 6200 Kiskörös, Petőfi tér 2.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, a feladatellátási rendje

Az intézmény által ellátandó alapfeladat: Nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás

Az iskolai könyvtári feladatot a székhely intézmény és a tagintézmény is a településeken működő könyvtárral való együttműködési megállapodás útján látja el.

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, a szakmai alapidokumentumban felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

Az intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározottak alapján:

Rémi Általános Iskola, 6446 Rém, Petőfi S. u 36

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

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, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.1.7. tehetséggondozás

- 6.1.2. egész napos iskolai képzés (1-4. évfolyam)
- 6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba,
- 6.1.4. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 181 fő
- 6.1.5. könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

Rémi Általános Iskola Borotai Tagintézménye, 6445 Borota, Szent István u. 42.

- 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.2.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása
(mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - 6.2.1.5. integrációs felkészítés
 - 6.2.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
 - 6.2.1.7. tehetséggondozás
- 6.2.2. egész napos iskolai képzés (1-4. évfolyam)
- 6.2.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.2.4. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 150 fő
- 6.2.5. könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

Az iskolai étkezés biztosítása: A helyi önkormányzatok közétkeztetést biztosító szolgáltató közreműködésével biztosítják az iskolai étkeztetést. Az ételmezési nyersanyagnormát az önkormányzat állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok rögzítik. A hatályos jogszabályok alapján meghatározott családok gyermekei ingyenes ellátásban, illetve normatíva támogatásban részesülnek. A térítési díjfizetés nyilvántartása, annak beszedése a nyersanyag norma igénylőjének feladata. Az intézményi étkeztetéssel kapcsolatban az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

Az intézmény gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező szervezeti egység. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Kiskőrösi Tankerületi Központ látja el (6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.).

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A Kiskőrösi Tankerületi Központ kezelésében lévő ingatlanok (székhely: hrsz: 427/3, tagintézmény: hrsz: 429/A/3) és az épületekben található értékben és érték nélkül nyilvántartott eszközök, vagyontárgyak, az intézmény leltára és a selejtezési jegyzőkönyvei szerint.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az ingatlanok a helyi önkormányzatok tulajdonát képezik, amelyet ingyenes használatba adtak a Kiskőrösi Tankerületi Központ számára. Az ingóságok fölött a Kiskőrösi Tankerületi Központ vagyonkezelési joggal rendelkezik. A tankerület kezelésében lévő vagyontárgyakért való felelősség a Kiskőrösi Tankerületi Központ Gazdálkodási Szabályzata szerint történik. Az intézményeknek ingyenes használati joguk van.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga a szakmai alapidokumentum alapján:

Rémi Általános Iskola, 6446 Rém, Petőfi Sándor utca 36.

7.1.1. Helyrajzi száma: 427/3

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1262, 39 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Rémi Általános Iskola Borotai Tagintézménye, 6445 Borota, Szent István utca 42.

7.2.1. Helyrajzi száma: 429/A/3

7.2.2. Hasznos alapterülete: 808, 94 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv szervezeti egysége. Az intézmény és a tagintézmény költségvetése külön tervezett, de az igazgatók nem rendelkeznek önállóan a költségvetés előirányzatai felett. A tankerület vezetője engedélyezi és igazolja, hogy az előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű és szükségszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az engedélyezett kifizetésekkel, beruházásokkal kapcsolatos helyi feladatokat az igazgató/tagintézmény-igazgató látja el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény szervezeti egységeinek és vezető szintjeinek kialakítása

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi elvárásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:

Az intézmény két iskola (rémi és borotai) egyesítésével jött létre. A szakmai munka irányítója, fenntartói, munkáltatói jogok és köteleességek gyakorlója a Kiskőrösi Tankerületi Központ. Tehát az intézmény törvényes keretek közötti működését a tankerület igazgatója felügyeli. Az intézmény szakmai irányítója az intézmény igazgatója. A feladatok elvégzésével a tankerület igazgatója az intézmény igazgatóját bízza meg. Az intézmény igazgatója a feladatok teljesítését tovább ruházhatja a tagintézmény-igazgatóra vagy a munkaközösség-vezetőre. A fenntartó, az igazgató, a tagintézmény-igazgató közötti kapcsolat napi szintű, a kapcsolattartás formája lehet: telefon, e-mail, személyes és írásbeli megkeresés is. Az intézmény együttműködés keretében a nevelési-oktatási feladatok szakszerű ellátása érdekében a nevelési oktatási folyamatot úgy szervezi meg, hogy a munkavállalók a munkavégzést a székhely- és a tagintézményben egyaránt elláthatják.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az azonos tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

4.2. Az intézmény vezetője

Az igazgató, mint a köznevelési intézmény vezetője – a Nemzeti Köznevelési Törvény (Nkt.) előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató jogköre:

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a Nkt., valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

A Nkt. 61.§ (6) bekezdése szerint az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény igazgatója az adott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési valamint a jogszabályban és a Kiskőrösi Tankerületi Központ SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett.

Az igazgató fő feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény jogszerű és gazdaságos működésének és biztosítása, teljesítményigazolások készítése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a szülők és a diákok képviselőjével, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanulóbalesetek megelőzésének irányítása,
- döntés – a véleményezési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a tankönyvrendelés koordinálása,
- munkaidő-beosztás, munkarend megállapítása
- az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése,
- szabadságok kiadása, engedélyezése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- a munkahelyen történő benntartózkodás rendjének meghatározása,
- a rendkívüli munkavégzés, az ügyelet, a készenlét elrendelése
- javaslattétel pótlékok differenciálására, foglalkoztatottak jutalmazására
- javaslattétel munkaviszony megszüntetésére, létesítésére, vezetői megbízás adására, nyugdíjasok továbbfoglalkoztatására,
- az alapidokumentumok elkészítése, jóváhagyása
- OSAP adatszolgáltatás, KIR adatok valósághű és naprakész vezetése
- beszámolók, jelentések készítése a munkáltató kérése alapján
- kiadmányozási jogok gyakorlása.

Az igazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője – igazgatója – a Nkt.-nek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai-szakmai munkáért,
- a munka- és pihenőidő nyilvántartásáért
- a szakmai követelmények megvalósulásáért
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a tagintézmény-igazgatóra vagy a munkaközösség-vezetőre átruházhatja.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat a tagintézmény-igazgató számára:

- a tagintézmény szülői szervezetével, diákönkormányzatával történő kapcsolattartást
- a tagintézmény partnerszervezeteivel történő kapcsolattartást
- a tagintézmény órarendjének készítésével kapcsolatos döntések jogát,—az egyéb foglalkozások meghirdetésének jogát,
- a tagintézményi munkaterv és beszámoló elkészítésének jogát,
- a tagintézmény felvételi körzetében a tanulók felvételi ügyeiben való döntést (körzeten kívüli tanuló felvételéről az intézményvezető dönthet),
- a tagintézmény tanulóinak felmentési jogát a 16 órai benntartózkodás alól,
- a tagintézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a tagintézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a tagintézményben folyó pedagógiai-szakmai munka ellenőrzésének, és törvényességének jogát
- az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát
- a tagintézmény pedagógusainak munkaidő-nyilvántartásának jogát

- a tagintézmény pedagógusainak teljesítményértékelésének jogát
- a tagintézmény tantárgyfelosztásának elkészítésének jogát (az igazgatóval egyeztetve)
- pedagógiai-szakmai ellenőrzés és minősítés alkalmával a tagintézmény képviselőjének jogát
- a továbbkézési terv figyelembe vételével az éves beiskolázási terv elkészítésének jogát

A tagintézmény-igazgató felelős a tagintézmény

- a szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- a pedagógiai-szakmai munkájáért,
- a munka- és pihenőidő nyilvántartásáért
- a szakmai követelmények megvalósulásáért
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a munkaközösség-vezető, tagintézmény-igazgató jogosultak. Mindkettő akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott pedagógus jogosult.

A munkaközösség-vezető és a tagintézmény-igazgató hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki az igazgatóval vagy a szakmai munkaközösséggel történő egyeztetést követően. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a munkaközösség-vezetőre, tagintézmény-igazgatóra illetve az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

A tagintézmény-igazgató akadályoztatása során a tagintézmény-igazgatót teljes jogkörrel (igazgatói egyeztetést követően) a munkaközösség-vezető helyettesíti.

4.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató igazgatási és adminisztratív feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a tagintézmény-igazgató
- a munkaközösség-vezető,
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató és a tagintézmény-igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.1. Iskolatitkár

Feladata elsősorban az igazgató által ráruházott adminisztratív és ügyviteli, illetve a tanügyi igazgatási feladatok ellátása, ezen túlmenően a leltár, az iratnyilvántartás és az iktatási rendszer kezelése.

Feladata a technikai személyzet irányítása, felügyelete. A tanügyi dokumentumok, szakmai anyagok rendelése.

Az iskolatitkár további feladatait a 2. számú mellékletben található munkaköri-leírásminta tartalmazza.

4.4.2. A tagintézmény-igazgató :

A tagintézmény-igazgatót a tankerületi igazgató bízta meg. Tagintézmény-igazgatói megbízást a pályázati feltételeknek megfelelő pedagógus kaphat, a megbízás határozott időre (5 évre) szól. A tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgató távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató ráruházott hatáskörrel veszi át a munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – olyan döntést is meghozhat, amely a távollévő igazgató hatáskörébe tartozik. Az e szabályzatban biztosított jogköre alapján biztosítja a települési szakmai igények megvalósítását, a szakmai minőség növekedését, a helyi társadalom és helyi hagyományok alapján történő tagintézményi működést az intézmény működésével összhangban.

A tagintézmény-igazgató további feladatait a 2. számú mellékletben található munkaköri-leírásminta tartalmazza.

4.4.3. A munkaközösségvezető:

A munkaközösség-vezetőt a tantestület véleményének meghallgatásával az igazgató bízta meg. Munkaközösség-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat,

a megbízás határozott időre (5 évre) szól.

Feladata elsősorban az iskolában folyó szakmai-pedagógiai munka segítése, nyomonkövetése, értékelése.

A munkaközösség-vezető további feladatait a 2. számú mellékletben található munkaköri-leírásminta tartalmazza.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

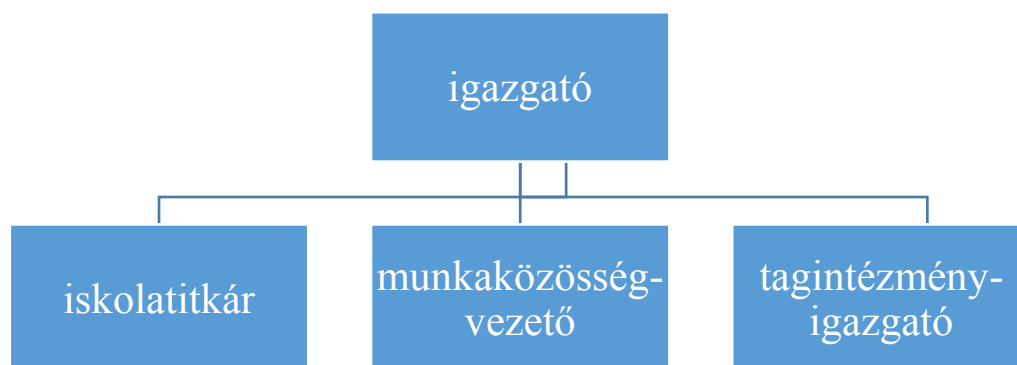
- az igazgató minden ügyben,
- a tagintézmény-igazgató ügyviteli, tanügyigazgatási ügyekben,
- az osztályfőnökök az év végi és a félévi érdemjegyek bizonyítványba, törzskönyvbe való beírásakor, az értesítő iratokba történő beírásakor
- az iskolatitkár ügyviteli ügyekben.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója illetve átruházott hatáskörben, valamint a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény-igazgató jogosult.

4.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



4. 6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel az intézmény vezetőségének tagjai segítik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- a szakmai munkaközösség vezetője
- DÖK segítő pedagógusok
- az intézményi tanács elnöke

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége javaslatot tesz az éves munkaterv összeállítására, naprakészen tájékoztatja a pedagógusokat a tanügyigazgatásban és a gyermekek ellátásában bekövetkezett változásokról, vizsgálja az intézményben a személyi és a tárgyi feltételek alakulását, ennek megfelelően meghatározza a tanévi feladatokat az iskolai munkatervekhez és tantárgyfelosztáshoz. Előkészíti és elfogadásra javasolja a belső szabályzatokat, egyeztetési szabadságolásokat, a továbbképzéseket.

Az intézmény vezetősége az intézményben folyó munka eredményességét a tanév végén értékeli, majd meghatározza az ebből adódó következő tanévi feladatokat is. A vezetőségi ülésekről jegyzőkönyv készül. Az intézmény vezetősége a tanév során legalább két alkalommal ülésezik. Az intézmény vezetőségének összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti, ha ezzel legalább a tagok 50%-a egyetért.

5. A belső ellenőrzés rendje

5.1. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső és külső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az éves munkaterv belső ellenőrzési terve, a teljesítményértékelési-rendszer (TÉR), az intézményi/tagintézményi önértékelési rendszer valamint, az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása szabályozza.

A pedagógusok munkaköri leírását a 2. számú melléklet tartalmazza. A tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató megbízása alapján ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A munkaköri leírásokat évente aktualizálni kell.

5.1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató az intézményi élet bármely területén,
- a tagintézmény-igazgató a tagintézmény bármely területén
- munkaközösség-vezető a szaktanári és a pedagógiai munka felett, valamint a szabadidős tevékenységek, pályázati programok területén
- az osztályfőnökök és a DÖK segítő pedagógusok az osztályok életével, eredményeivel kapcsolatos pedagógiai tevékenységek területén,

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az igazgató vagy tagintézmény-igazgató/munkaközösség-vezető kérésére beszámolnak.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése – bejelentés minimum egy nappal korábban,
- az e-naplók folyamatos ellenőrzése – e-adminok és, igazgató/tagintézmény-igazgató
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése – osztályfőnökök, e-admin,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán, igazgató/tagintézmény-igazgató
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése igazgató/tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető
- intézményi kommunikáció (E-KRÉTA, iskolai honlapok, KIR,) igazgató/tagintézmény-igazgató
- tanügyi és munkaügyi dokumentumok (bizonyítványok, törzslapok, kinevezések, átsorolások, minősítések és tanfelügyelet dokumentumai) – igazgató/tagintézmény-igazgató
- munkaköri leírások - igazgató
- TÉR - igazgató/tagintézmény-igazgató
- KIR és KRÉTA adatok aktualizálása - igazgató/tagintézmény-igazgató, e-adminok

5.1.2. Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, céllellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

- *Az átfogó ellenőrzés* az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- *A céllellenőrzés* egy adott részfeladat, azon belül egy vagy több meghatározott probléma

feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

- *A témaellenőrzés* azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- *Az utóellenőrzés* egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

5.1.3. Az ellenőrzés módjai

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ügyelet ellenőrzése,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban
- e-kréta üzeneteinek, e-kréta adminisztrációinak vizsgálata
- TÉR célok nyomon követése

5.2. A tapasztalatok értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző és az ellenőrzött beosztott - szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen - megbeszéli.

Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató összegzi és értékeli.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. A törvényes működés alapidokumentumai

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

- a szakmai alapidokumentum
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- az adott tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok (szabadságolási terv, továbbképzési program és

- beiskolázási terv, adatkezelési szabályzat, munka- és tűzvédelmi szabályzat)
- éves költségvetés

6.1.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, amelyet a 20/2012. EMMI rendelet 7. §-a, valamint a 2011. évi CXCV. törvény 26. §-a határoz meg. Az intézmény pedagógiai programjával kapcsolatban a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik, a programot intézmény igazgatója hagyja jóvá. A pedagógiai programot az intézmény vezetősége készíti elő, majd igazgató aláírásával, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtalálható a KIR közzétételi listájában az, intézmény honlapján, az elektronikus naplóban, továbbá megtekinthető az iskola nevelői szobájában.

A pedagógiai program részét képezik a helyi tantervek, amelyek az iskolák helyi igényeihez és lehetőségeihez igazodva tartalmazzák a bennük folyó szakmai- pedagógiai munka részleteit. A rémi és a borotai iskola adaptált és átdolgozott helyi tanterv alapján végzi nevelő-oktató munkáját.

6.1.3. A házirend

Az iskola házirendje állapítja meg a 2011. évi CXCV. törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait, továbbá az iskolai és tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat (20/2012 EMMI rendelet 5.§).

A nevelőtestület által elfogadott Házirend keretként szolgál az intézmény közösségi életének szervezéséhez, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósításához, valamint az intézmény által képviselt értékek közvetítéséhez.

A házirendet a szülői munkaközösség, továbbá az iskolai diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

Az iskola házirendje nyilvános, a KIR közzétételi listájában, az iskola honlapján, a nevelői

szobában nyomtatott formában és az elektronikus naplójában is megtalálható. Az 1. évfolyamos diákok szülei a házirend egyszerűsített kivonatát a beiratkozáskor nyomtatva kézhez kapják. Ez a kivonat megtalálható az iskola diákönkormányzatának faliújságján is. Emellett teljes formájában megtalálható a diákönkormányzat vezetőjénél is.

6.2. Egyéb, a működéshez kapcsolódó hivatalos dokumentumok

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

6.2.1. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma (20/2012 EMMI rendelet 3. §), amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A rémi és a borotai iskola önálló munkatervet készít, melynek lényeges eleme a közösen vállalt tevékenységek, irányelvek.

Az iskolák éves munkatervét a vezetők készítik elő, majd megvitatásra kerül az alakuló értekezleten, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményét. A munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskolai munkaterv tartalmazza:

- az iskola tárgyi és személyi feltételeit
- a tanév rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok és a projektnapok idejét, felhasználását,
- az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó tantestületi feladatokat,
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- a nevelőtestület tagjainak megbízásait, feladatait az adott tanévben,
- a hagyományápolás alkalmait
- a fenntartó által megfogalmazott fő feladatokat
- az előző tanév tapasztalataiból adódó nevelési, oktatási feladatokat
- a tanfelügyelettel, minősítéssel, a pedagógusok teljesítményértékelésével és önértékeléssel kapcsolatos feladatokat

- a tanév szakmai feladatait
- az éves tantárgyfelosztást

A munkaterv egy példánya a nevelői szobában a tantestület rendelkezésére áll. Az éves munkaterv elérhető az elektronikus naplóban is.

6. 2. 2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok:

- informatikai szabályzat
- az éves költségvetés
- a DÖK szervezeti és működési szabályzata, éves munkaterve
- a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata és éves munkaterve
- Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadóterv
- az adat- és iratkezelési szabályzat
- a továbbképzési program és beiskolázási terv
- a szakmai munkaközösség munkaterve

6.2.3 Az éves költségvetés

Az adott tanévre szóló költségvetési keretszámok meghatározása a Kiskőrösi Tankerületi központ feladata. A tervezett költségvetést a fenntartó egyezteteti az intézményvezetővel. Az előirányzatok felhasználásáról az intézmény csak a fenntartó előzetes engedélyével dönthet.

7. Az intézmény működési rendje

7.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

7.1.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a nevelőtestület – az oktatási államtitkár rendelkezése alapján – az éves munkatervben határozza meg.

A székhely és a tagintézmény külön munkatervet készít egyeztetve a tanítás nélküli munkanapokat és a projektnapokat. Az éves munkaterv elkészítése előtt az intézmény vezetősége egyeztet a munkatervvel és a tanévkezdéssel kapcsolatban.

A tanév első napjának feladatait (az osztály közösségi életének megszervezése; a házirend, értékelési rend felelevenítése; ügyeleti rend, órarend, egyéb foglalkozások rendje; a tanulók heti elfoglaltságának egyeztetése; tájékoztató az iskola pedagógiai programjáról, éves munkatervéről; balesetvédelmi oktatás), rendjét és dokumentálásának módját az éves munkaterv rögzíti.

A havi teendők pontos időbeosztásáról az igazgató/tagintézmény-igazgató a nevelőtestület tagjait a

havi munkaértekezleten szóban, a faliújságon, az e-naplón, e-mailen, messenger csoporton keresztül írásban tájékoztatja.

Az iskola szorgalmi időben hétköznaponként reggel 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig van nyitva. Amennyiben a szülő ennél korábbi időpontban szeretné gyermekét az intézménybe hozni, azt írásban kérvényeznie kell az intézmény igazgatójánál/tagintézmény-igazgatójánál az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.

Gyermekfelügyeletet 7⁰⁰-tól, az ügyeletes nevelő megérkezésétől biztosít az intézmény.

Az intézmény tanítási szünetekben előzetesen nyilvánosságra hozott ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ill. a tagintézmény-igazgató ad engedélyt.

7.1.2. A tanítás heti és napi rendje

A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti. A folyosó-ügyeleti és a helyettesítési rend a heti órarend mellékleteként készül el. Mindegyiket az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá.

Az oktatás alapegysége a tanóra, amelynek védelmét a lehető legnagyobb mértékben biztosítjuk. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívüli esetben, az igazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével szabad.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az e-napló sorszámozza. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok is, melyeken legalább 3 tanítási órát (45 perces) tartottak az osztályban. Arra is van lehetőség, hogy a tanítási órát a pedagógiai programban vagy a helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (pl. iskolán kívüli sportlétesítményben vagy közművelődési intézményben) teljesítsék.

A csengetési rend:

1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁵ -13 ³⁰

A rémi iskolában az órákra történő kicsöngetés előtt 5 perccel jelzőcsengetés figyelmeztet.

A délutáni csengetési rendet a házirend tartalmazza.

Az iskola épületén kívül tartott tanítási órákra külön munkarend vonatkozik, amelyet az órát tartó pedagógus határoz meg.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők

tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az, igazgatótól illetve a tagintézmény-igazgatótól engedélyt kaptak. Az iskolákkal jogviszonyban nem állók az iskolatitkárnál vagy az ügyviteli dolgozónál kötelesek jelezni látogatásuk célját.

8. Az intézmény munkarendje

8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója illetve a tagintézmény-igazgatója az intézményben tartózkodik abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért a székhely intézményben az igazgató a tagintézményben a tagintézmény-igazgató (szükség esetén a munkaközösség-vezető) lehetőség szerint hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között, pénteken 8⁰⁰ és 13⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órában (heti 32 órás munkaidőkeretben) végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges (munkanap-áthelyezés, rendkívüli szünet elrendelése miatt ledolgozandó napok esetében).

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend és a munkaterv programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat, szülői értekezleteket a helyi munkatervben meghatározott napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógusok munkaviszonya közszolgálati jogviszony (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról).

8.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a.) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
- b.) nevelés-oktatást előkészítő neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladat

A pedagógusok munkaidejét az Nkt.62.§ (5)-(6) bekezdése és a 401/2023 Kormányrendelet (28 §) határozza meg.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő=32 óra) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (20%-ában) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő. 24 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében (24-32 óra közötti) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el (pl.: LEP, úszás, kirándulás, továbbképzés, verseny, könyvtári vagy múzeumi óra). A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató adja a munkaközösségvezető meghallgatása után. A kötelező óraszám felüli feladatvégzés elrendeléséhez a fenntartó engedélye szükséges.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok: tanulói produktumok javítása, feladatlapok, műsorok összeállítása, interaktív, digitális tananyagok gyűjtése, készítése, beszámolók, tervek, jellemzések írása. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató ill. a tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

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 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, ill. a, tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, ill. tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt a

tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató ill. a tagintézmény-igazgató is engedélyezheti.

8.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből és nevelés-oktatást előkészítő neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása az igazgató jóváhagyásával történik.

Az Mt. 97. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaidő munkaidőkeret alkalmazása esetén egyenlőtlenül osztható be. A munkáltató a napi egyenlően nyolc órás munkaidő alkalmazása helyett a munkavállalóinak munkabeosztását egyhetes munkaidőkeret szerint is beoszthatja. A munkaidőkeret alkalmazásakor fontos korlátozó szabályt tartalmaz az Mt. 99. § (1) bekezdése, amely elrendeli, hogy a munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőt kivéve – napi négy óránál rövidebb nem lehet. Ez azt jelenti, a munkavállaló számára minden munkanapra legalább négy óra munkaidőt kell beosztani, dokumentálni. Mt. 96.§ (2) A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát – a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel – a munkavállaló számára írásban átengedheti (kötetlen munkarend).

A Rémi Általános Iskola a pedagógusoknak a heti 32 órás munkaidőn felül kötetlen munkarendet engedélyez. A pedagógusnak természetesen teljesítenie kell az órarend/napirend alapján meghatározott foglalkozásokat és az egyéb fix időpontban előírt feladatokat, de ezen túl napi, heti munkaidejét maga oszthatja be. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról (32 órán felül) maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A pedagógus az órarendben és a munkatervben meghatározott intézményben és intézményen kívül ellátott feladatait az e-naplóban heti szinten adminisztrálja. Az e-napló munkaidő-nyilvántartásában a havi 32 órát a pedagógusnak a következő hónap 5.-éig le kell zárnia. A munkaidő-nyilvántartás, illetve annak havonkénti igazolása az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató feladata.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár. Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben adja ki. A

szabadság kiadásáról a 2023. évi LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról) és annak végrehatási rendelete rendelkezik.

Az igazgató minden év február 1-jéig elkészíti a szabadságolási tervet, a vélemények kikérését követően február 28-ig tájékoztatóképpen kifüggeszti a nevelőtestületi szoba hirdetőjén. A pedagógusok szabadságának kiadásáról az intézmény nyilvántartást vezet.

8. 5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat is ő készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetősége javaslatot tehet a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. A szabadság kiadásáról az intézmény nyilvántartást vezet. A nem pedagógus munkavállalók a munkaidő-nyilvántartás érdekében jelenléti ívet kötelesek vezetni.

8. 6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8⁰⁰-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák jórészt délelőtt kerülnek megszervezésre.

A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői, a tantestület tagjai, a tanfelügyelők és szakértők, valamint a tanítási gyakorlatukat végző hallgatók jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató tehet. A kötelező orvosi, védőnői és fogorvosi vizsgálatok a tagintézmény-igazgató és az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott – azaz ügyeletes - pedagógusok felügyelik.

9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

9. 1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény

pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. Véleményező és javaslattevői jogköreit a Nkt szabályozza. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület külön-külön és egyben is munkálkodhat. A rémi nevelőtestület a rémi iskola szakmai pedagógiai tevékenységeivel, a borotai nevelőtestület a borotai tagintézmény szakmai pedagógiai tevékenységeivel foglalkozik. A nevelőtestületi határozatok és döntések vonatkozásában a tagintézmény-igazgató és az igazgató egyeztet egymással.

9.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (témához, feladathoz vagy időszakhoz kötődően),
- munkaközösségi értekező,
- vezetőségi értekező
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken, az osztályközösségek problémáinak megoldását a nevelési értekezleten végzi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató

szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív. A határozatot is tartalmazó jegyzőkönyvek iktatásra kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, június végén az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató és a tagintézmény-igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az igazgató által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói (alkalmazotti) értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletről (igazoltan vagy igazolatlanul) távollevő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum+aláírás) igazolja az értekezleteken hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.

9.2. A nevelőtestület szakmai munkaközössége

A köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az intézményi önértékelésben, az iskola pedagógusainak és gyakornokainak értékelésében, valamint az iskolai és iskolán kívüli versenyek, rendezvények megszervezésének koordinálásában, az intézményi pályázatok lebonyolításában.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezető

jük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves, határozott időtartamra szól. A megbízás az igazgató jogköre. A rémi és a borotai tagintézményben egy szakmai munkaközösség működik, a munkaközösségben egyenlő arányban képviseli magát mindkét település nevelőtestülete.

9.3 A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves

munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Tanácsaival, javaslataival javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőt félévkor és éven végén beszámoltatja a szakmai munkájáról.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Módszertani segédeszközökkel, tananyagokkal támogatja a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi és tankerületi vagy járási szintű versenyeket szervez a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyekre beérkezett pályázatok anyagát.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az iskolák vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményi pályázatokat, segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, lebonyolítását.
- Nyomon követi a továbbképzési lehetőségeket, továbbítja azokat a pedagógusok számára.
- Támogatja az innovatív törekvéseket, jó gyakorlatokat

9.4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató megbízására a pedagógus-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a

közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, ill. a tagintézmény-igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermét, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktanterem, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirend szabályozza, amelynek betartása tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit iskolán kívüli helyszínre elvinni csak az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt a szertárakat, irodákat zárni kell.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

11. Intézményi védő, óvó előírások

11.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulók számára a dohányzás tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény által meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató/tagintézmény-igazgató.

11.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első hetében az osztályfőnök tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató tartalmát az e-naplóban dokumentálni kell, a tűzriadóról szóló tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: természettudomány, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban is dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását, rögzítését a KIR-ben és a fenntartónak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munka- és tűzvédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a fenntartó feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógus csak olyan tárgyakat vihet be a tanítási és tanításon kívüli órákra, melyek veszélytelenségéről előzőleg meggyőződött.

11. 2. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nevelési-oktatási intézmény a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felületén készítheti el a jegyzőkönyveit.

A diákoknak az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak megfelelően oktatni kell.

A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a felügyeletet ellátó pedagógusnak a balesetet haladéktalanul jelenteni.

Tanulóbaleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:

- a. gondoskodni a sérült(ek) részére elsősegély nyújtásáról, és késedelem nélkül a szükséges orvosi ellátásról intézkedni,
- b. a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről,
- c. az igazgató/tagintézmény-igazgató értesítése a baleset tényéről,
- d. az iskolatitkár értesítése a baleset tényéről (KIR-ben rögzítés),
- e. gondoskodni a baleseti helyszín – lehetőség szerint – változatlanul maradásáról a kivizsgálásig.
- f. a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle tehető módon meg kell szüntetnie

A **súlyos balesetet** (R: 169.§ 5. bek) a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

11. 2. 2. Az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató feladatai:

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,
- gondoskodik a technikai dolgozóknak előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről
- minden dolgozó munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések betartásáról,
- fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka- és/vagy tanulói balesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

11.2.3. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján megfelelő tantárgyi keretben oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet

megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak tájékoztatniuk kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e- naplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, digitális kultúra, technika és tervezés, természettudomány) vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója, illetve a tagintézmény-igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A tanulók rosszullete esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a tanulókat csak felnőtt felügyelete mellett lehet elengedni haza vagy elkísérni orvosi vizsgálatra.

11. 2. 4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a baleset tényét az iskolatitkárnak rögzítenie kell a KIR- rendszerben,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának, illetve a tagintézmény-igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11.3. Rendkívüli esemény

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.)
- tűzeset
- járványveszély
- robbantással történő fenyegetés
- robbanás-veszély
- szénmonoxid, széndioxid mérgezés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- járványveszély esetén az iskolaorvost és a védőnőt
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket,
- a fenntartót

Riasztás rendkívüli esemény esetén:

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A levonulás rendjét az intézmény tűzvédelmi szabályzata rögzíti. A tanulók az órát adó tanárok vezetése mellett vonulnak a gyülekezőhelyre. A tanárok felelősek a felügyeletük alá rendelt tanulók fegyelmezett magatartásáért. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

Kiürítés:

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.

Kiürítéssel kapcsolatos vezetői feladatok:

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

11.4. Tűzvédelem

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

11.5. Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény igazgatójának és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.

A bombariadó esetén hosszan tartó csengetést kell alkalmazni. Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó tanár vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, a létszámot ellenőrzik. A pedagógusok törekedjenek a tanulók megnyugtatóására!

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) és a KRÉTA révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az

igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A KRÉTA-ban keletkezett dokumentumokat a Poszeidon rendszerben iktatjuk.

13. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

13.1. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz a NAT előírásai alapján.

Intézményünkben megbízásos jogviszonnyal biztosítjuk diákjaink számára a könnyített - és gyógytestnevelés oktatását.

13.2. Az egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató, a tagintézmény-igazgató rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A rendszeres foglalkozások az E-KRÉTA órarendjében szerepelnek, ezeket sorszámozni, adminisztrálni kell, de a nem rendszeres foglalkozásokat is rögzíteni kell az e-naplóban.

Intézményen belüli rendszeresen szervezett foglalkozások:

- A **tehetséggondozás** keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezető és az igazgató/tagintézmény-igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg.
- A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató által megbízott pedagógus tartja, amennyiben a fenntartó erre órakeretet biztosít.
- A délutáni **tanulósobai és tanulást segítő egyéb foglalkozások** a tanulók felkészülését segítik. A foglalkozások minden tanuló számára kötelezőek. A foglalkozás látogatása alól felmentést az intézményvezető, igazgató illetve a tagintézmény-igazgató adhat a házirendben meghatározottak szerint.

- A **szakkörök** valamely gyakorlati, művészeti vagy elméleti szakterület elmélyítésére teremtenek lehetőséget. A szakkörre való jelentkezés önkéntes.
- A **fejlesztő- és logopédiai foglalkozások** a szakértői vélemény alapján SNI és BTMN-es tanulók fejlesztését szolgálják. Ezeknek a foglalkozásoknak a megtartásához külön termet biztosít az intézmény. A fejlesztő- és foglalkoztató eszközök táráat lehetőségeinkhez képest folyamatosan bővítjük. A fejlesztő foglalkozásokat külsős szakemberek tartják. A foglalkozásokat az e-naplóban vezetni kell.

Intézményen belüli nem rendszeres foglalkozások:

- A **versenyekre való felkészítés.** A foglalkozás a diákjaink képességeinek fejlesztését, ismereteinek bővítését célozza. A tanulók intézményi, járási, területi, tankerületi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösség a felelős.
- Az alkalomszerűen működő **“diákszínpad”** diákjaink számára kibontakozási lehetőséget biztosít. A produkciók készítését pedagógus segíti a különféle közösségi és iskolai kulturális rendezvényekre.

Intézményen kívüli nem rendszeres foglalkozások

- Az **osztálykirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A kirándulás költségeit a résztvevő tanulók szüleinek a befizetése fedezi. Az osztályok tanítás nélküli nap keretében minden évfolyamon maximum 1 napos kirándulást szervezhetnek.
- **Iskolai szintű kirándulás:** Amennyiben a kirándulás költségeit külső támogató (pl.: helyi önkormányzat támogatása, pályázati pénzeszköz) fedezi, és az iskola munkaterv tartalmazza, akkor az intézmény minden tanulója számára kötelező a részvétel!
- A tanulók számára **mozi, színházlátogatás** szervezhető fakultatív módon, a szülők anyagi szerepvállalásával, előzetes engedélyezést követően osztály vagy tetszőleges résztvevőkkel. A megtekintett program lehetőség szerint járuljon hozzá a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteinek bővítéséhez.
- **LEP** keretében: a PP-ben meghatározott évfolyamok részére szervezett kulturális programok látogatása (köszínház, bábszínház, balett, cirkusz) fenntartói finanszírozással.
- Községi szintű **ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok.** Az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezését. Az ünnepségeken az

iskola tanulói a házirendben szabályozottaknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni.

- Szervezett **külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató és a fenntartó engedélyével, a pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

14. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, illetve tagintézmény-igazgató az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösség,
- az intézményi tanács,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek

A kapcsolattartás értekezletek, összejövetelek alkalmával személyesen történik. Ezekről minden esetben feljegyzés készül. A kapcsolattartás egyes közösségekkel megvalósul az elektronikus naplón, illetve a zárt messengercsoportokon belül, esetleg e-mailen keresztül.

14.1. A munkavállalói közösség (alkalmazotti közösség)

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

14.2. A szülői szervezet

A szülői szervezet létrehozását lehetővé teszi a 2011. évi CXCV. törvény 73.§-a, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 119. §-a.

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkatervének meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása, meghatározása.

A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója, illetve a tagintézmény-igazgató a felelős.

Az szülői szervezetnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor vagy módosításakor
- a házirend elfogadásakor vagy módosításakor,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

14.3. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (4) bekezdése intézményi tanács megalakítását és működtetését rendeli el, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának és működésének körülményeit. Ennek értelmében az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kellett megalakítani.

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a Hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a Hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a Hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba. [Nkt. 73.§ (5) bekezdése]

Működésének pozitív hatása megnyilvánulhat abban, hogy az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre. [Nkt. 73.§ (6) bekezdése]

14.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség egyetértésével – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – a munkarendben meghatározott időben – diákgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatósággal való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a pedagógiai program és a helyi tanterv elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója, illetve a tagintézmény-igazgató felelős.

14.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja az osztályközösség. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákönkormányzati képviselőjének megválasztása,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

14.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

14.6.1 A szülők szóbeli tájékoztatása

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnökök tartják. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, ill. a

tagintézmény-igazgató az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség vezetője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Iskolai szintű vagy összevont szülői értekezletet az igazgató, ill. a tagintézmény-igazgató hívhat össze.

Szülői konzultációk:

Amennyiben a szülő, gondviselő egyéb időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy személyesen történő időpontegyeztetés után kerülhet sor.

14.6.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-napló, esetleg üzenőfüzet vezetésével vagy a szülői messenger-csoportokon keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel ~~telefonon~~, messengeren, e-naplón, e-mailen vagy az üzenő füzetten-keresztül történhet.

Az osztályfőnök az e-naplón, hivatalos írásbeli értesítőn vagy messengeren keresztül értesíti a szülőket, a szülői értekezletek és más fontos események időpontjáról, valamint a fegyelmi büntetésekről, ill. a jutalmazásról. Az év vége illetve a félév előtt **négy** héttel hivatalos levélben és/vagy az e-naplón keresztül értesíti a szülőt, amennyiben valamely tantárgyból a tanuló bukásra áll.

14. 6. 3. A diákok tájékoztatása

- A pedagógus, a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tantárgyi eredményeiről folyamatos tájékoztatást ad szóban és/vagy írásban. Ennek részletes szabályozását a házirend tartalmazza.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
- A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában nyilvánosságra kell hozni.
- Az osztály egyéb közösségi és iskolai feladataival kapcsolatban az osztályfőnök az osztály messenger-csoporton keresztül is tájékoztatást ad.
- Az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tarthat kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

14. 6. 4 Az érdeklődők tájékoztatása

Az intézménybe érkezőket az iskolatitkár, illetve az ügyviteli dolgozó tájékoztatja az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben. Az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról az intézmény igazgatója, illetve a tagintézmény-igazgató adhat tájékoztatást. Az intézmény működésével kapcsolatos alapvető információk megtalálhatók az intézmény és a tagintézmény faliújságán. Az iskola faliújságán hirdetményt kifüggeszteni csak az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet. Az iskolában csak olyan reklámtevékenység folytatható (plakát, tájékoztató levelek stb.), mely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi- és közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

15. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, és a https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso_oldalon található meg a közzétételi listában, valamint az iskola honlapján és az e-naplójában is. A pedagógiai programról – munkaidőben – az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató előzetes egyeztetés után adnak tájékoztatást. A házirend kivonatát minden tanítványunk illetve szülő/ törvényes képviselő számára a beiratkozáskor átadjuk.

16. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Rendszeres külső kapcsolatok:

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel:

- a fenntartóval,
- a közoktatási intézményekkel (óvodák, középiskolák, szakiskolák),
- pedagógiai szolgáltató intézményekkel (POK Szeged),
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel (iskolaorvos, védőnő),

- pedagógiai szakszolgálatokkal (EGYMI, Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- kulturális intézményekkel,
- egyesületekkel, alapítványokkal,
- a helyi önkormányzattal
- rendvédelmi szervek (helyi körzeti megbízott, BKM RFK Kiskunhalasi Rendőrkapitánysága)

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

17.1. Általános eljárásrend

A tanuló joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, az éves iskolaegészségügyi munkatervben meghatározottak szerint.

Kétévente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat. Az iskolaorvos évente egyszer tájékoztatja tapasztalatairól az iskolavezetést.

Az iskolaorvos és/vagy a védőnő az osztályfőnök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tart az osztályokban.

Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt. A heti rendszerességű iskola fogászat időpontját a fogorvos és az igazgató, illetve tagintézmény-igazgató közösen határozza meg.

Az iskolatitkári illetve ügyviteli irodában központi mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni.

Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik.

Rosszullet esetén az igazgató, illetve tagintézmény-igazgató engedélyével mehet haza a tanuló felnőtt kísérettel. Az iskolatitkár vagy az osztályfőnök minden esetben értesíti a szülőket.

Fertőző betegség gyanúja esetén a tanulót azonnal orvoshoz kell küldeni.

Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári felügyelettel mennek a rendelőbe. Abban az esetben, ha az egész osztály, akkor az órát tartó tanár vagy az osztályfőnök, ha csak az osztály egy csoportja vesz részt a vizsgálaton, akkor valamelyik helyettes tanár kíséri a tanulókat.

17.2. Az igazgató és az egészségügyi szervezetek kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Ennek értelmében a körzeti orvos látja el az iskolaorvosi feladatokat is.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését egyeztetni az iskola igazgatójával, illetve a tagintézmény-igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NMrendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a 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 a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság,

látásélesség-, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat, mozgásszervek vizsgálata, stb.). Melynek eredményéről a szülőket tájékoztatja.

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény/tagintézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129.§ (3) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az osztályfőnököket bízta meg. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Gyermekjóléti szolgálat

- Figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart fent az igazgatóval, ill. a tagintézmény-igazgatóval.
- Esetmegbeszéléseket tart, amelyre az érintett tanulók osztályfőnökét is meghívja.

18. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

18. 1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Nkt 58.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai tartalmazzák a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait, intézményünk ennek megfelelően jár el.

19. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

19.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti

ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

19.2. Ünnepeink

Iskolai szintű ünnepélyek

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6. – Aradi Vértanúk Emléknapja
- Október 23. - Nemzeti ünnep
- Március 15. – Nemzeti ünnep
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Osztálykeretekben vagy iskolai faliújságon megvalósuló megemlékezések

- Február 25. – A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Április 16. – A Holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. – A nemzeti összetartozás napja

Egyéb ünnepek, hagyományok:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Gergelyjárás
- Húsvét

A fentiekől eltérő megemlékezéseket az éves munkaterv rögzíti. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógusnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az e-naplóba

bejegyzik. Az ünnepélyek helye általában az iskola udvara, tornaterme, a Művelődési Ház/Teleház. Az ünnepélyek rendje: az osztályfőnökök felügyeletével osztályonkénti bevonulás, felsorakozás; az esemény befejezése után az osztályfőnök ügyel az elvonulás rendjére.

A községek által szervezett ünnepeken a tantestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az iskolát.

20. Mellékletek

A Szervezeti és működési Szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet – Könyvtári együttműködési megállapodás
2. sz. melléklet – Munkaköri leírás-minták
3. sz. melléklet – Adatvédelmi és iratkezelési szabályzat
4. sz.melléklet - Panaszkezelési szabályzat

Megállapodás könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására

Rém Községi Önkormányzat és a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár a
könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására az alábbiakban állapodik meg:

A település nem rendelkezik nyilvános könyvtárral, ezért a lakosság ellátására az 1997. évi CXL. tv. 64. § (2) bekezdés b), illetve a 66.§ h), pontjában foglaltak alapján, valamint a 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet alapján a könyvtári szolgáltatást megrendeli a megyei könyvtártól.

A szolgáltató **Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár** a következő szolgáltatások nyújtására vállal kötelezettséget Rém nyilvános könyvtári szolgáltató helyen (6446 Rém, Petőfi Sándor u. 33.)

I. A szolgáltató könyvtár vállalásai:

1. Dokumentumszolgáltatás

- A könyvtár állományát rendszeresen gyarapítja a központi feladat ellátási támogatásból a szolgáltatást végző könyvtáros közreműködésével.
- Az új dokumentumokból elektronikus ajánló listát állít össze negyedévente, amelyen a könyvtáros jelöli a beszerzésre javasolt dokumentumokat.
- Egyedi gyarapítási igényt indokolt esetben a könyvtáros továbbíthat a szolgáltató könyvtárhoz, aki azt a lehetőségeket figyelembe véve soron kívül beszerzi és feldolgozza.
- A nyilvános könyvtári állományt egységesen nyilvántartásba veszi számítógépes adatbázisában.
- Az új dokumentumokat a könyvtári használatra előkészítve, felszerelve (raktári jelzet, vonalkód) negyedévenként kiszállítja.
- Könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja a használók egyéni kéréseit, ha az a helyben lévő gyűjteményben nem található meg.

2. Információszerzés

- Az Interneten elérhető webes katalógusban a teljes könyvtári állományról információt nyújt, miközben a megyei könyvtár állományáról is ugyanebben az adatbázisban tud a kereső tájékozódni.
- Az országos könyvtári rendszer és az ODR szolgáltatásait eljuttatja a szolgáltató helyre.
- Segíti az EBSCO és a MaNDA pont szolgáltatásainak elérhetővé tételét, a szolgáltatás bevezetését.
- Kiemelt figyelmet fordít az Európai Unió információinak szolgáltatására elektronikus és nyomtatott formában egyaránt.

3. Számítógépes szolgáltatás

- A szolgáltató könyvtár az OLIB Integrált Könyvtári Rendszerébe bekapcsolja a település szolgáltató helyét. Szerverén tárhelyet biztosít a könyvtári állomány és az olvasói nyilvántartás adatainak. A kölcsönzési modul működtetését, a személyi adatrögzítést helyben biztosítja, a katalógusokhoz hozzáférést nyújt.
- A rendszer fejlesztése, korszerűsítése kiterjed a szolgáltató hely rendszerhasználatára is.

4. Közösségi szolgáltatások

- A megyei gyermek- vagy felnőtt könyvtári rendezvényekbe bevonja a könyvtárat, segíti a helyi programok szervezését. Kiemeltnek tekinti a könyvünnepeket, az Országos Könyvtári Napokat, az Internet Fiestát és a decemberi Gyermek Könyvtári Hónapját.

5. Képzés, továbbképzés

- Szakmai segítséget nyújt a könyvtáros munkájához. A kistérség könyvtárosai számára szervezett továbbképzéseket tart, amelyen a megjelenés kötelező.
- A könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásainak kialakításához, bővítéséhez rendszeres szakmai támogatást ad.
- A lakosság digitális írni-olvasni tudását, elektronikus ügyintézését tanfolyam keretében is szervezi.

6. Opcionális szolgáltatások

- A könyvtári szolgáltatások korszerűsítése, bővítése terén pályázatok elkészítéséhez szakmai segítséget ad megállapodás alapján.
- A település könyvtári állományát szakmai szempontok alapján leválogatja, egy korszerű, használható, a település igényeihez igazodó gyűjteményt alakít ki a helyben található dokumentumokból.
- Az állományt a térségi közös adatbázisban retrospektív módon feldolgozza, vonalkóddal ellátja.
- A könyvek raktári rendjének biztosítása érdekében elvégzi a dokumentumok egységes felszerelését, a polcokra és a könyvtárba tájékoztató feliratokat készít.
- A könyvtáros személyének változása esetén soron kívüli állományellenőrzést végez.

A szolgáltatásokat a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer állami támogatásából és saját erőforrásaiból biztosítja.

II. A szolgáltatásokat igénybe vevő települési önkormányzat vállalásai:

- A továbbiakban is az önkormányzat kötelező feladataként kezeli a lakosság nyilvános könyvtári ellátását.
- A könyvtárhasználati szabályzatot a szolgáltató könyvtárral történő egyeztetést követően teszi közzé.
- Működteti a könyvtári szolgáltató helyet. Gondoskodik a helyiség fűtéséről, világításáról, takarításáról, az állomány és berendezések biztosításáról. Szükség esetén kialakítja a szolgáltató hely pénzügyi szabályzatát.
- Az elektronikus információ szolgáltatások igénybe vételéhez szélessávú internet szolgáltatást biztosít.
- Legalább **heti 4 napon és 18 órában** rendszeresen szolgáltató a lakosságnak.
- Az önkormányzat a könyvtári szolgáltatások közvetítésére alkalmas személyt alkalmaz, munkaköri leírását a szolgáltató könyvtár közreműködésével, annak egyetértésével adja ki a dolgozónak.
- A lakoságnak térítésmentesen biztosítja az alapszolgáltatásokat.
- Amennyiben a könyvtáros személyében változás történik, azt 30 nappal előtte jelzi a szolgáltató könyvtárnak, rendkívüli személyi változás esetén haladéktalanul.

- A települési könyvtárat érintő pályázatokról benyújtás előtt konzultál a szolgáltató könyvtárral.

III. A könyvtári szolgáltatást végző személy kötelezettségei:

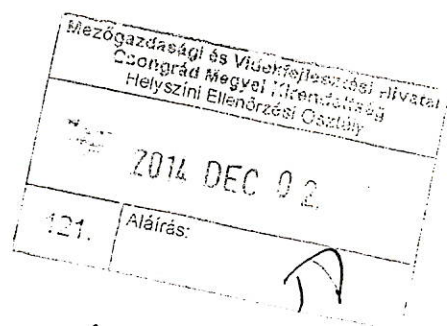
- A szolgáltató könyvtár szakmai útmutatásai alapján ellátja a könyvtári szolgáltatást.
- Részt vesz az állománygyarapításban a szolgáltató könyvtár ajánló listájának megadott határidőre való kitöltésével, visszaküldésével. A tervszerű állománygyarapítás érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket, jelzi azt a szolgáltató könyvtárnak. A helyben beszerezett, ajándékba kapott dokumentumokat feldolgozásra átadja.
- Igényli az ODR szolgáltatásokat, ajánlja a használóknak a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatást.
- A könyvtár forgalmi adatairól, programjairól Munkanaplót vezet. Éves statisztikai jelentést és beszámolót készít.
- Kiemelt figyelmet fordít a Bababaráti könyvtár szolgáltatásainak megszervezésére, a felnőtt lakosság könyvtárhasználatának növelésére.
- Felelős a Könyvtár, Információs, Községi Hely rendben tartásáért, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartásáért.
- AZ OLIB Integrált Rendszer esetleges működési zavarát haladéktalanul köteles jelezni, az adatokat a rendszerben kell kezelnie.
- A szolgáltató könyvtár által szervezett munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni.

A Megállapodás 2014. január 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Megállapodás felmondására a 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet 7.§ 3.pontja értelmében legkésőbb 3 hónappal az év vége előtt év végére van lehetősége a kistépülési önkormányzatnak.

Kecskemét, 2013. szeptember 1.


Rém Községi Önkormányzat




Bács-Kiskun Megyei
Katona József Könyvtár



Kapják: Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár
Rém Község Önkormányzata

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Bács-Kiskun Megyei
Rém Könyvtár
2014. NOV. 17

Rém Könyvtár, Információs és Közösségi Hely

6446 Rém, Petőfi utca 33.

1600-3

A településen a nyilvános könyvtári szolgáltatási ellátást a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár biztosítja Rém Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján az 1997/CXL. törvény 64. § (2) bekezdés b), illetve a 66.§ h), pontjában foglaltaknak megfelelően.

Iskolai könyvtári funkciójának megfelelően gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát is segíti.

A használat feltételei

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve elfogadja és betartja.

A könyvtár szolgáltatásainak megismeréséhez, használatához kérje a könyvtáros segítségét!

A könyvtár használói lehetnek **könyvtári látogatók** és **könyvtári tagok**.

A **könyvtár látogatói** a szolgáltatások adott körére jogosultak:

- a könyvtár megtekintése;
- tájékoztatás a szolgáltatásokról, a gyűjteményről, a könyvtári rendszerről;
- a nyomtatott dokumentumok helyben használata;
- a könyvtár elektronikus katalógusának (opac) használata;
- az eMagyarország Pont szolgáltatásai;
- távhasználattal 24 órán keresztül elérhető szolgáltatások a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár honlapján: www.bacstudastar.hu;
- tájékoztatás a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár szolgáltatásairól;
- a nyilvánosság számára meghirdetett ingyenes programok;
- a könyvtár technikai szolgáltatásainak igénybe vétele

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások a fentiekén túl:

- a könyvtár gyűjteményének helyben használata;
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre:

könyvek:	6 db 30 nap,
időszaki kiadványok	4 db 1 hétre,
DVD-k:	2 db 1 hétre
- a kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyzése;
- könyvtárközi kölcsönzés;

- számítógépes szolgáltatások, internet használat;
- hozzáférés a könyvtár hálózatán elérhető adatbázisokhoz;
- tájékoztatás, a könyvtáros segítségnyújtása: a katalógus, a kézikönyvtár, az eszközök használatához, az elektronikus ügyintézéshez, az e-tanuláshoz;
- Európai Unióval kapcsolatos információk;
- könyvtári foglalkozások gyermek- és iskolai csoportoknak;
- könyvtári rendezvények és tanfolyamok szervezése.

Könyvtári tagság

Könyvtári tagsággal valamennyi szolgáltatásunkat igénybe vehetik.

A könyvtári tagság **ingyenes**.

A könyvtár tagjává válik az, aki személyi adatait megadja és igazolja.

A könyvtári tagok adatai számítógépre és nyomtatott személyi nyilvántartásba kerülnek. A könyvtár a regisztrált használók adatait az adatvédelem törvényi előírásainak megfelelően kezeli.

A könyvtári tagságot az olvasójegy igazolja, elvesztését azonnal be kell jelenteni a könyvtárban.

A könyvtári tagság 1 évre szól és évente megújítható.

A 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, 18. éven felüli magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége kell.

A könyvtárhasználó kötelezettségei

Kártérítés

A könyvtár épületét, berendezését, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni. Az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni. A károkozásért a könyvtár szabálysértési vagy büntető feljelentést tesz, illetve a költségek áthárítása mellett polgári eljárást indít.

A használónak a gyűjteményben okozott kárért – a megrongált és a vissza nem hozott dokumentumokért – kártérítést kell fizetnie.

A kölcsönző a vissza nem hozott dokumentum mindenkorai beszerzési árát téríti meg. A könyvtári tartozását nem rendező használó tagságát felfüggesztjük, kártérítési eljárást kezdeményezünk ellene.

A könyvtár használatát sértő magatartás a könyvtári látogatás és tagság felfüggesztésével jár.

Késedelem, hosszabbítás

A dokumentum kölcsönzési határidejének lejártára figyelmeztetést kap a kölcsönző, amelynek postaköltségét áthárítjuk az érintettre.

A nyomtatott dokumentum kölcsönzése – a kölcsönzési határidő lejárta előtt – bemutatása nélkül egy alkalommal hosszabbítható meg újabb 30 napra. Előjegyzésben lévő dokumentumra nem kérhető hosszabbítás.

Rém, 2014. október 22.

Papp László
Fenntartó

A circular stamp with the text "REM KÖZSÉG ÖNKORMÉNYE" around the perimeter and a coat of arms in the center.

A könyvtárhasználati szabályzattal egyetérték:

Ramháb Mária
megyei könyvtárigazgató,
főtanácsos



2. számú melléklet: Munkaköri leírásminták

R É M I Á L T A L Á N O S I S K O L A , O M : 2 0 2 7 7 4

K L I K 2 0 2 7 7 4 0 0 1 /

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:*
- 1.2. *A munkakör megnevezése, FEOR száma: iskolatitkár , 4111*
- 1.3. *Szervezeti egység megnevezése: Rémi Általános Iskola*
- 1.4. *Munkakörére vonatkozó adatok: iskolatitkár*
- 1.5. *Munkaidőre vonatkozó adatok: heti munkaideje 40 óra*
- 1.6. *Megbízás érvényessége.....- től visszavonásig*
- 1.7. *Munkavégzés helye: Rémi Általános Iskola*
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret: Érettségi*

2. Munkáltató, alá- és fölrendeltség

- 2.1. *Közvetlen felettese: intézményvezető*
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető*

A munkakört betöltő munkatárs általános kötelezettségei

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási illetve szövegszerkesztési, táblázatkezelési és fénymásolási feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Munkája során, ha annak jellege indokolja, együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek, a szülők és a pedagógusok közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Rendszeres kapcsolatot tart a munkáltatóval és a tagintézménnyel gazdasági, működtetési, tanügyigazgatási és munkaügyi kérdések vonatkozásában.
- Munkaköréhez tartozó feladatok ellátása során ügyel a határidők pontos betartására.
- A munka- és tűvédelmi előírásokat köteles betartani. Ennek érdekében évente intézményi szintű oktatásban részesül, ezt a jegyzőkönyvhöz tartozó jelenléti ív aláírásával igazolja.
- Munkáját az intézményi alapidokumentumokban foglaltak betartásával végzi (SZMSZ, Házirend).

A munkakört betöltő munkatárs állandó feladatai

- A levelezések során betartja a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Felelős az irattározás szabályszerűségéért, az irattár rendjéért.

- Iktatja az intézménybe érkező és az intézményből küldött hivatalos iratokat (KRÉTA-POSZEIDON).
- A KIR- és a KRÉTA programon keresztül naprakészen vezeti az a tanulók és a pedagógusok adminisztratív ügyeit, nyilvántartási adatait.
- Nyilvántartja az intézmény dolgozóval kapcsolatos fizetési, munkaügyi, adminisztratív ügyeket (pl.: bérjegyzékek, kinevezés módosítások, szabadság-nyilvántartás, úti elszámolások, továbbképzések).
- Rendezi a személyi anyagokat.
- Ellátja a telefonügyelettel és a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzés lebonyolításában: igénybejelentők, számlák, teljesítés igazolások
- Elvégzi a leltározási teendőket, selejtezési jegyzőkönyvet készít. Felelős a letár rendjéért, az eszközök nyilvántartásának vezetéséért.
- Naponta többször ellenőrzi az intézmény elektronikus levelezését, a leveket a tartalmuknak megfelelően továbbítja vezetői utasítás szerint.
- Segíti az oktató-nevelő munkát (gépel, fénymásol), kiadja a technikai eszközöket.
- Minden év áprilisában elvégzi a tanulók beíratásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Az összegyűjtött adatok alapján elkészíti az intézmény statisztikáját (KIRSTAT) minden év október 15-ig.
- Minden hónap 25-éig, lejelenti a Kiskőrösi Tankerületnek a távolléteket; a szabadságokat, táppénzeket, valamint az úti nyilvántartásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotba legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Nyilvántartja az étkezőket, a hiányzókat jelenti a helyi önkormányzatnak.
- Naprakész nyilvántartást vezet a hátrányos, a halmozottan hátrányos és rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekekről. Az osztályfőnököknek jelzi az érvényesség lejártát
- Naprakész nyilvántartást vezet a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulókról, az osztályfőnököknek jelzi, ha a felülvizsgálat esedékessé válik.
- A mentődobozok állapotát folyamatosan ellenőrzi, feltöltéséről gondoskodik.
- Biztosítási befizetéseket nyilvántartja, összesíti.
- Diákigazolványokat igényel, nyilvántartja és kiadja.
- Kiadmányozza a bizonyítványokat, a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Rendben tartja a régi naplókat, törzskönyveket.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat és a bizonyítvány másodlatokat.
- Lebonyolítja az iskolai tankönyvrendelést, a tankönyvosztást, nyilvántartja a tartós tankönyveket.
- Felügyeli és megrendeli a takarítási eszközöket és az adminisztrációhoz szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Dokumentálja az iskolatej- és az iskolai gyümölcsprogrammal kapcsolatos jelentéseket.
- A számlákról nyilvántartást vezet.
- A karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről gondoskodik, a javításokhoz a szolgáltatókat felkutatja, a gördülékeny ügyintézés érdekében rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel, a fenntartóval és a helyi önkormányzattal.

- A többi technikai dolgozóval együtt heti rendszerességgel körbejárja az épületet és annak udvarait, az észlelt balesetveszélyes vagy egyéb hibákat lejegyzeteli a karbantartási füzetbe, megoldási javaslatait egyezteteti az intézményvezetővel.
- Gondoskodik az osztályok és az intézmény ivóvíz ellátásáról (ballonok rendelése).
- Minden hétfőn reggel 8 órára elkészíti a mosdók tisztántartásának táblázatát, azt átadja a technikai személyzetnek.
- Nyomon követi a tűz- és munkavédelmi, valamint az érintésvédelmi szabályzatok érvényességét.
- Naprakészen vezeti az E-KRÉTA admin rá vonatkozó feladatait

Rém,

.....
intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat ismerem és betartom.

Rém,

.....
közalkalmazott

Az okiratot kapják:

-Közalkalmazott,
-Személyi anyag,
-Iráttár.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:*
- 1.2. *A munkakör megnevezése, FEOR száma: műszaki dolgozó, 3190*
- 1.3. *Szervezeti egység megnevezése:* Rémi Általános Iskola
- 1.4. *Munkakörére vonatkozó adatok:* műszaki dolgozó
- 1.5. *Munkaidőre vonatkozó adatok:* heti munkaideje 40 óra
- 1.6. *Megbízás érvényessége:*-tól visszavonásig
- 1.7. *Munkavégzés helye:* Rémi Általános Iskola
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret:* Szakmunkásképző

2. Munkáltató, alá- és fölérendeltség

- 2.1. *Közvetlen felettese:* intézményvezető
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlója:* tankerület vezető/intézményvezető

I. Általános szakmai feladatok:

- A foglalkozása gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat. Tevékenységét aktívan, ésszerűen, a takarékoság, és baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Járvány- és vészhelyzet esetén az intézmény és a törvények által meghatározott eljárásrend betartása
- Feladatellátása során törekszik az energiafelhasználás mérséklésére (villanyok, konvektorok lekapcsolása, a fűtés szabályozása)

II. Részletes szakmai feladatok:

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta figyelemmel kíséri a karbantartó füzet bejegyzéseit, és az abban foglalt munkálatokat elvégzi.
- Naponta ellenőrzi és tisztítja az épület környékét (utcafrontok, hátsó- és belső udvar)
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.

- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát, a tantermek, irodák hőmérsékletét.
- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási, javítási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- A fűtési szezon megkezdése előtt és után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik: a parkosított területet gondozza (füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket). Télen gondoskodik a csúszásmentesítésről, ellapátolja a havat.
- Lefesti a külső, ápolást igénylő tárgyakat: kerítések, lépcsőkorlátok.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Köteles egy héttel korábban előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, anyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Munkahelyére idegen személyt nem engedhet be, a segítő családtagért személyi felelőssége van.

III. Egyéni feladatok, megbízatások:

- Takarítási területe: a tornaterem, a hozzá kapcsolódó szertár és a tornatermi nevelői, valamint a tornatermi öltözők és mosdók.
- Rendszerben tartja az intézmény udvarát, valamint az utcai parkokat.
- Nyári karbantartás során lejavítja a termek, folyosók falát, lefesti a tantermeket, folyosókat, nyílászárókat.
- Szakmájának megfelelően részt vesz a felújítási munkálatokban, térkövezésekben, betonozásokban, javításokban.

Rém,

.....

intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat ismerem és betartom.

Rém,

.....

közalkalmazott

Az okiratot kapják:

- Közalkalmazott,
- Személyi anyag,
- Iráttár.

IKTATÓSZÁM: KLIK202774001/

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:*
- 1.2. *A munkakör megnevezése, FEOR száma: általános iskolai tanár/tanító, 2431*
- 1.3. *Szervezeti egység megnevezése: Rémi Általános Iskola*
- 1.4. *Munkakörére vonatkozó adatok: pedagógus*
- 1.5. *Munkaidőre vonatkozó adatok: heti munkaideje 40 óra*
- 1.6. *Megbízás érvényessége:- től visszavonásig*
- 1.7. *Munkavégzés helye: Rémi Általános Iskola*
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret: általános iskolai tanító/tanár*

2. Munkáltató, alá- és fölérendeltség

- 2.1. *Közvetlen felettese: intézményvezető*
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető/tankerületi igazgató*

3. A munkakör tartalma

3.1. *A munkakört betöltő munkatárs általános kötelezettségei:*

- Munkáját a hatályos köznevelési törvény és rendeletei, az intézményi SZMSZ, házirend és a Pedagógiai Program alapján végezni
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Távolmaradását az intézményvezetőnek - legkésőbb az adott nap reggelén - jelezni, a szakszerű helyettesítés érdekében az intézménybe a tanórára vonatkozó tananyagot eljuttatni.
- Szorgalmi időben szabadságkérelmét írásban kérvényezi az intézményvezetőnél.
- Munkavégzését az E-naplóban legalább heti szinten dokumentálja, munkaidő-elszámolását minden hónap 5-éig leadja az intézményvezetőnek.

3.2. *A munkakört betöltő munkatárs állandó feladatai:*

- A nevelő és oktató tevékenységét adott tanévre és tanulócsoportra tervezze (a szakmai munkaközösség által meghatározott szempontoknak megfelelően)!
- Az ismereteket a tanulónak tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse!
- Nevelő-oktató munkájáról az iskolai munkatervben meghatározottak szerint beszámolót készítsen!
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz!
- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye!
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa!

- 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!
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon!
- Nyomon kövesse a munkakörével, szaktárgyával kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését és megvalósítását!
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga válassza meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket! Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészüljön, nagy gondot fordítson a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására!
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezze! A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezzen; egyéni segítségnyújtással biztosítsa továbbhaladásukat!
- Digitális tanrend esetén az intézményvezető által meghatározott számú online tanórát tartson.
- Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezzen annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait!
- Gondot fordítson a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet!
- Rendszeresen ellenőrizze és értékelje a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen!
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa!
- Részt vegyen az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten)!
- Előre egyeztetett időpontban fogadóórákat tartson!
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni!
- A tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.
- Az E-napló vezetése és zárása a vezetés által megjelölt határidőig.
- A tantárgya vonatkozásában alkalmazott értékelési rendszerét a tanulókkal és a szülőkkel a tanév elején ismertesse!
- Tantárgya vonatkozásában tananyag tervezett időbeli struktúráját, témáit megtervezze (tanmenet)!
- Az osztályfőnököt vagy más szaktanárt tájékoztasson a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel!
- Az adott tanév munkatervében meghatározott feladatokat elvégezze.

3.2.1. Általános vezetői feladatai körében:

A tanuló órák/tanulószobás nevelőként

- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- A szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanító pedagógusokkal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez (szabadidős, fejlesztő hatású tevékenységek).
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A tanuló órák foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állapotuk megőrzéséről.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.

Az osztályfőnökként

- Minden tanév első hetében ismertesse osztályával a házirendet, és a megszegéséhez kapcsolódó szankciókat! A szülőkkel is ismertesse meg ezeket a szabályokat az első szülői értekezlet alkalmával!
- Az osztályprogramokat osztályfőnöki munkaterv alapján tervezze meg, amelynek felső tagozaton része az osztályfőnöki tanmenet is!
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét. Az iskola pedagógiai elvei szerint nevelje osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve!
- Irányítsa az osztályközösség munkáját!
- Együttműködjön, összehangolja, és segítse az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogassa óráikat! Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel beszélje meg!
- Tegyen javaslatot az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési feladataira!
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tartson fenn az osztály szülői munkaközösségének tagjaival, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét! Különös gondot fordítson a hátrányos helyzetű tanulók segítésére!
- Minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát! Kövesse tanítványai tanulmányi eredményeit! Észrevételeit, javaslatait terjessze tanártársai elé a havi munkaértekezleteken és az osztályozó értekezleteken!
- Tartson szülői értekezletet a munkatervben meghatározottak szerint! A tájékoztató füzet, és az e-napló bejegyzései útján rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ügyviteli feladatai: törzslapok, bizonyítványok vezetése, félévi és év végi statisztikák készítése, továbbtanulással, gyermek- és családvédelemmel, gyámüggyel, szülői értekezletekkel kapcsolatos tennivalók.
- Az e-napló vezetését havonként ellenőrizze, a naplóvezetésben található hiányosságokat jelezze az osztályban tanító pedagógusoknak!
- A bukásra álló tanulók szüleit értesítse! Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztassa a tanuló továbbhaladásának feltételeiről!
- Figyelemmel kísérje a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység)!
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra!
- A tanuló hiányzásait a házirendben meghatározottak szerint dokumentálja! Az igazolatlan hiányzásokról szóló értesítéseket a megfelelő szerveknek határidőre megküldje!

- Tanulóit rendszeresen tájékoztassa az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítson, valamint közreműködjön a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében!
- Javaslatot tegyen a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve)!
- Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegítse az osztályközösség tevékenységének eredményességét!
- Segítse és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait!
- Tanévente legalább négyszer közösségépítő programot szervezzen az osztályának!
- Kapcsolatot tartson a község civil szervezetivel, kövesse nyomon a DÖK programjait, osztályával közösen vegyen részt ezeken!
- Szükség esetén családlátogatást végezzen!

3.3. Eseti jellegű feladatok

Elvégzi mindazon szükséghelyzetből vagy előre nem látható létszámhiányból adódó jelen munkaköri leírásban nem részletezett feladatokat, melyeket munkahelyi vezetője munkaköréhez kapcsoltnak számára eseti jelleggel meghatároz és melyek elvégzéséhez megfelelő szakképzettséggel vagy szakmai ismerettel rendelkezik.

3.4. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A saját maga által végzett munka szakszerűségéért, határidőre történő elvégzéséért.
- A saját maga által adott információk, adatok helyességéért.
- A tudomására jutott állam- és szolgálati titok és a munkavégzése során megismert egyéb titkosnak minősülő adat megtartásáért.
- A rábízott önálló feladatok és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A hatályos jogszabályi rendelkezések, az SZMSZ, a különböző szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért.
- A leltárban szereplő eszközökért, berendezési tárgyakért, anyagokért.
- A munkavégzéshez szükséges berendezések, eszközök, anyagok szakszerű és takarékos felhasználásáért.

4. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: a tanév munkatervében meghatározott helyettesítési rend szerint meghatározottan

5. Záradék

A közalkalmazott, a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően köteles felettese utasításait végrehajtani, továbbá köteles az abban leírtakat betartani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat,

kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 3.3. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltatói jogok gyakorlóí fenntartják.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, és az Intézmény egyéb szabályzatai, utasításai és előírásai az irányadóak.

Rém,

.....

intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat ismerem és betartom.

Rém,

.....

közalkalmazott

Az okiratot kapják:

- Közalkalmazott,
- Személyi anyag,
- Iráttár.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KLIK202774001 /

1. Általános adatok

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:*
- 1.2. *A munkakör megnevezése, FEOR száma: Tagintézményvezető , 1328*
- 1.3. *Szervezeti egység megnevezése: Rémi Általános Iskola*
- 1.4. *Munkakörére vonatkozó adatok: pedagógus*
- 1.5. *Munkaidőre vonatkozó adatok: teljes munkaidő, 40 óra/hét*
- 1.6. *Megbízás érvényessége: 2023.01.02- től visszavonásig*
- 1.7. *Munkavégzés helye: Rémi Általános Iskola Borotai Tagintézménye*
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret: általános iskolai tanár*

2. Munkáltató, alá- és fölérendeltség

- 2.1. *Közvetlen felettese: intézményvezető*
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető/tankerületi igazgató*

A tagintézmény-vezető feladatai**A munkakör célja:**

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

A tagintézmény-vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel, a munkaközösség-vezetővel együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz a vezetőségi üléseken
- Elkészíti a tagintézmény éves munkatervét és beiskolázási tervét.
- A tagintézményben végzett pedagógiai munkáról az intézményvezető iránymutatása alapján félévkor és év végén beszámolót készít.
- Segíti a szakmai munkaközösség és az önértékelést támogató munkacsoport munkáját.
- Fokozott figyelemmel kíséri a tagintézményben a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Ellenőrzi tagintézményében az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A borotai tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a borotai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

- Segíti a borotai szülői szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a választmány tagjait az őket érintő véleményezési eljárásokról, nevelőtestületi döntésekről, az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról.
- Felelős a tagintézményi rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezéséért, rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a tagintézményben vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a tagintézménybe járó tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáért
- Megszervezi és ellenőrzi a borotai iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez, és erről értesíti az intézményvezetőt.
- Felelős a tagintézményben a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a borotai pedagógusok.
- Ellenőrizteti a tagintézményben a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a tagintézményben a pedagógusok és a technikai dolgozók munkáját.
- Dönt a tagintézmény felvételi körzetébe tartozó tanulók felvételéről (körzeten kívüli tanuló felvétele csak az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a beiskolázási terv elkészítésében,
- dokumentálja a borotai pedagógusok munkaidő-nyilvántartását,
- nyilvántartja a tagintézmény nevelőinek, dolgozóinak munkából való távolmaradását (szabadság, távollét),
- nyilvántartja a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, határozatait

A tagintézményre vonatkozó hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítteti a borotai iskola órarendjét,
- Statisztikai adatgyűjtést és szolgáltatást végez (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az e-napló, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését (iktatás, határozatok, záradékok meglétét).
- Felügyeli az éves mérésekkel kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

A tagintézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján szervezi a szemléltető eszközök és szakmai anyagok rendelését.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Továbbítja a fenntartónak a működéshez szükséges dologi kiadások terén felmerülő igényeket.
- A tagintézmény vonatkozásában kapcsolatot tart a Kiskőrösi Tankerületi Központ munkatársaival. A tankerület által kért feladatokat határidőre elvégzi. Erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Javaslatot tesz – az intézményvezetővel egyeztetve - a kiemelt munkavégzés elismerésére (differenciált bér, elismerések, jutalmazások), a munkaviszony megszüntetésére, létesítésére, nyugdíjazásra, továbbfoglalkoztatásra.

Szervezeti kapcsolatok:

- Az intézményvezetővel szükség szerint kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Együttműködik a helyi önkormányzattal, a szülői szervezettel és a civil szervezetekkel. Igény szerint részt vesz a közösségi rendezvényeken, képviseli a tagintézményt, az iskolások műsorával igény szerint gazdagítja azokat.
- A tanulók védelme érdekében szoros kapcsolatot tart fent a gyermekvédelmi szervekkel, szervezi a gyermek. és ifjúság- és egészségvédelmi feladatokat.

4. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: a tanév munkatervében meghatározott helyettesítési rend szerint meghatározottan

5. Záradék

A közalkalmazott, a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően köteles felettese utasításait végrehajtani, továbbá köteles az abban leírtakat betartani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 3.3. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltatói jogok gyakorlója fenntartja.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, és az Intézmény egyéb szabályzatai, utasításai és előírásai az irányadók.

Rém,

.....

intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat ismerem és betartom.

Rém,

.....
közalkalmazott

Az okiratot kapják:

- Közalkalmazott,
- Személyi anyag,
- Iráttár.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:*
- 1.2. *A munkakör megnevezése, FEOR száma: Kisegítő dolgozó, 9111*
- 1.3. *Szervezeti egység megnevezése: Rémi Általános Iskola*
- 1.4. *Munkakörére vonatkozó adatok: Kisegítő dolgozó*
- 1.5. *Munkaidőre vonatkozó adatok: heti munkaideje 40 óra*
- 1.6. *Megbízás érvényessége: től visszavonásig*
- 1.7. *Munkavégzés helye: Rémi Általános Iskola*
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret: Alapfokú végzettség*

2. Munkáltató, alá- és fölérendeltség

- 2.1. *Közvetlen felettese: intézményvezető*
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető/tankerületi igazgató*

I. szakmai feladatok:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat. Tevékenységét ésszerűen és többnyire önállóan végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Járvány- és vészhelyzet esetén az intézmény és a törvények által meghatározott eljárásrend betartása
- Feladatellátása során törekszik az energiafelhasználás mérséklésére (villanyok, konvektorok lekapcsolása, a fűtés szabályozása)

II. Részletes szakmai feladatok:

- A tantermeket és a folyosókat más tisztítószerrel és eszközzel (felmosó-szett) takarítja.
- A folyosók tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja (nagyszünet után söprés, felmosás).
- Tisztán tartja a munkaterületén található bútorokat, berendezéseket. A tisztítás a bútor, a berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves takarítást.
- Portalanítja az oktatási-nevelési, adminisztrációs illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközöket (televíziók, magnók, számítógépek).
- Feladata a tanuló-padok és a nevelői asztal naponta tisztítószeres vízzel való letörlése.

- Szükség esetén pókhálózás és a székek valamint a gáz- és vízcsövek letörlése.
- Naponta tisztítja a termekben levő mosdókat, csapokat, a körülötte levő csempeburkolatot, az ajtókilincseket.
- Naponta kiüríti a munkaterületén található szemetes-edényeket, valamint ezeket az eszközöket tisztán tartja.
- Naponta többször ellenőrzi a mosdók tisztaságát, ha szükséges nap közben takarítja, és ezt dokumentálja.
- Ápolja a munkaterületén található növényeket, locsolja, szükség szerint átülteti őket.
- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább évente 3 alkalommal (téli, tavaszi, nyári szünet idején) elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta 1 alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- A fűtési szezon megkezdése előtt és befejezése után gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le, a radiátorok, konvektorok mögötti szennyeződést eltávolítja.
- Ablaktisztítások során kimossa a függönyöket, asztalterítőket.
- Szükség szerint mossa a sport szereléseket, mezeket, pólókat, fellépő ruhákat, sálakat, nyakkendőket.
- Átv teszi a gyümölcsöket, tejtermékeket.
- Feladata a tizórai előkészítése, lebonyolítása, a konyha rendben tartása.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül is ellátja (szülői értekezletek, bálak, teadélutánok, ballagás stb.)
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszíneinek eredeti visszaállításában.
- Félévente köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt és az iskolatitkárt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel. Azt a karbantartó füzetben rögzíti.
- Ügyel a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.
- Évente egyszer jogosult védőruhára, amelyet köteles rendeltetésszerűen használni, és azokat rendben tartani.
- Munkahelyére idegen személyt nem engedhet be, a segítő családtagért személyi felelőssége van.
- A munka- és tűvédelmi előírásokat köteles betartani. Ennek érdekében évente intézményi szintű oktatásban részesül, ezt a jegyzőkönyv aláírásával igazolja.

Rém,

.....

intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat ismerem és betartom.

Rém,

.....

közalkalmazott

Az okiratot kapják:

- Közalkalmazott,
- Személyi anyag,
- Iráttár.

-

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KLIK 202774001 /

1. Általános adatok

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:*
- 1.2. *A munkakör megnevezése, FEOR száma: ügyviteli dolgozó, 4112*
- 1.3. *Szervezeti egység megnevezése: Rémi Általános Iskola*
- 1.4. *Munkakörére vonatkozó adatok: ügyviteli dolgozó*
- 1.5. *Munkaidőre vonatkozó adatok: heti munkaideje 40 óra*
- 1.6. *Megbízás érvényessége:-tól visszavonásig*
- 1.7. *Munkavégzés helye: Rémi Általános Iskola Borotai Tagintézménye*
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret: Érettségi*

2. Munkáltató, alá- és fölérendeltség

- 2.1. *Közvetlen felettese: intézményvezető*
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető/tankerületi igazgató*

A munkakört betöltő munkatárs általános kötelezettségei

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az ügyviteli dolgozó részben önálló munkával, részben vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási illetve szövegszerkesztési, táblázatkezelési és fénymásolási feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Munkája során, ha annak jellege indokolja, együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek, a szülők és a pedagógusok közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Rendszeres kapcsolatot tart a munkáltatóval és a gesztorintézménnyel gazdasági, működtetési, tanügyigazgatási és munkaügyi kérdések vonatkozásában.
- Munkaköréhez tartozó feladatok ellátása során ügyel a határidők pontos betartására.
- A munka- és tűvédelmi előírásokat köteles betartani. Ennek érdekében évente intézményi szintű oktatásban részesül, ezt a jegyzőkönyvhöz tartozó jelenléti ív aláírásával igazolja.
- Munkáját az intézményi alapidokumentumokban foglaltak betartásával végzi (SZMSZ, Házirend).

A munkakört betöltő munkatárs állandó feladatai

- A levelezések során betartja a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Felelős az irattározás szabályszerűségéért, az irattár rendjéért.

- Iktatja a tagintézménybe érkező és a tagintézményből küldött hivatalos iratokat (KRÉTA-POSZEIDON).
- A KIR- és a KRÉTA programon keresztül naprakészen vezeti az a tagintézmény tanulóinak és a pedagógusainak adminisztratív ügyeit, nyilvántartási adatait.
- Nyilvántartja a tagintézmény dolgozóval kapcsolatos fizetési, munkaügyi, adminisztratív ügyeket (pl.: bérjegyzékek, szabadság-nyilvántartás, úti elszámolások, továbbképzések).
- A személyi anyagokhoz kapcsolódó iratokat továbbítja a gesztorintézménynek.
- Ellátja a telefonügyelettel és a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzés lebonyolításában: igénybejelentők, számlák, teljesítés igazolások
- Elvégzi a leltározási teendőket, selejtezési jegyzőkönyvet készít. Felelős a letár rendjéért, az eszközök nyilvántartásának vezetéséért.
- Naponta többször ellenőrzi a tagintézmény elektronikus levelezését, a leveket a tartalmuknak megfelelően továbbítja vezetői utasítás szerint.
- Minden év áprilisában elvégzi a tanulók beíratásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Az összegyűjtött adatok alapján elkészíti a tagintézmény statisztikáját (KIRSTAT) minden év október 15-ig.
- Minden hónap 25-éig, lejelenti a Kiskőrösi Tankerületnek a távolléteket; a szabadságokat, táppénzeket, valamint az úti nyilvántartásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotba legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Nyilvántartja az étkezőket, a hiányzókat jelenti a helyi önkormányzatnak.
- Naprakész nyilvántartást vezet a hátrányos, a halmozottan hátrányos és rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekekről. Az osztályfőnököknek jelzi az érvényesség lejártát
- Naprakész nyilvántartást vezet a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulókról, az osztályfőnököknek jelzi, ha a felülvizsgálat esedékessé válik.
- A mentődobozok állapotát folyamatosan ellenőrzi, feltöltéséről gondoskodik.
- Biztosítási befizetéseket nyilvántartja, összesíti.
- Diákigazolványokat igényel, nyilvántartja és kiadja.
- Kiadmányozza a bizonyítványokat, a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Rendben tartja a régi naplókat, törzskönyveket.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat és a bizonyítvány másodlatokat.
- Felügyeli és megrendeli a takarítási eszközöket és az adminisztrációhoz szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Dokumentálja az iskolatej- és az iskolai gyümölcsprogrammal kapcsolatos jelentéseket.
- A tagintézmény számláiról nyilvántartást vezet.
- A karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről gondoskodik, a javításokhoz a szolgáltatókat felkutatja, a gördülékeny ügyintézés érdekében rendszeresen egyeztet a tagintézmény-vezetővel, a fenntartóval és a helyi önkormányzattal.
- A többi technikai dolgozóval együtt heti rendszerességgel körbejárja az épületet és annak udvarait, az észlelt balesetveszélyes vagy egyéb hibákat

lejegyzeteli a karbantartási füzetbe, megoldási javaslatait egyezteti az tagintézmény-vezetővel.

- Minden hétfőn reggel 8 órára elkészíti a mosdók tisztántartásának táblázatát, azt átadja a technikai személyzetnek.
- Nyomon követi a tűz- és munkavédelmi, valamint az érintésvédelmi szabályzatok érvényességét.
- Naprakészen vezeti az E-KRÉTA admin rá vonatkozó feladatait

Rém,

.....

intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat ismerem és betartom.

Rém,

.....

közalkalmazott

Az okiratot kapják:

- Közalkalmazott,
- Személyi anyag,
- Irártár.

-

3. számú melléklet

A Rémi Általános Iskola iratkezelési szabályzata

Általános rendelkezések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján készült.

A nevelési-oktatási intézményben végzett hagyományos (papír alapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a 19. fejezet határozza meg.

Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az iskola igazgatója felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Az intézményvezető:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és levéltári átadást.

A tagintézmény-vezető:

- jogosult a tagintézménybe érkező küldemények felbontására
- kijelöli a tagintézményi iratok ügyintézőit
- irányítja és ellenőrzi az ügyviteli dolgozók munkáját
- előkészíti és felügyeli a tagintézményi irattári selejtezést és levéltári átadást

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

- Iskolatitkár
- Ügyviteli dolgozó

Az irattár elhelyezése

A kézi irattár és a lezárt, selejtezett iratok elhelyezése

- a székhely intézményben az irattár
- a tagintézményben zárható helyiségében történik.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

A továbbítás, feladat kiosztás rendje

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) az intézményvezető, a tagintézmény vonatkozásában

a tagintézmény-vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel. A szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat, az egyesület részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az igazgató a küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, meghatározza az elintézés idejét; esetleg utasításokat ad az iratra való feljegyzéssel.

Az ügyintézés határideje

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet, a diákönkormányzat, egyesület jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézményvezető, illetve a tagintézmény esetében a tagintézmény-vezető által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni. Továbbá a kréta rendszer által támogatott Poszeidon iktatási rendszer.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak illetve a tagintézményben az ügyviteli dolgozónak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket lényegüket kifejező egy, vagy több címszó (név, tárgy, intézmény,) alapján kell nyilvántartani.

Ügyintézés

Személyes ügyintézés

Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt - rögzíteni kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak hivatalos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak, tagintézmény esetében az ügyviteli dolgozónak le kell fűznie iktatószám szerinti rendben.

Az irattári őrzés idejét a Rendelet határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattár helye székhely intézmény esetében a főbejárat melletti irattár – raktárhelyiség, a tagintézmény esetében az irattár-szertár zárható helyisége.

Iratkikérés

Az iratokat az iskola dolgozója számára elsősorban az irat másolatát, eredeti irat esetén legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bevezetve, és „Ügyiratpótló” elismervény ellenében lehet átadni. Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezetője (intézményvezető, tagintézmény-vezető,) engedélyezheti.

Az iratok selejtezése

Az irattár anyagát legalább ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iratok átadása munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat a intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt személynek ki kell vizsgálnia.

A szigorú nyilvántartás alá eső dokumentumokra vonatkozó szabályok

A szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért az igazgató és a tagintézmény-vezető felelős.

A diákigazolványokkal, kapcsolatos dokumentumokat az iskolatitkár, illetve az ügyviteli dolgozó a titkári irodában, a bizonyítványokkal kapcsolatos dokumentumokat a székhely intézményben az igazgató a szertárban páncélszekrényben, a tagintézményben a tagintézményvezető az ügyviteli iroda páncélszekrényében köteles őrizni, azokat az iskola területéről kivinni nem szabad.

A bizonyítványokat és a tanuló-nyilvántartást évente egy alkalommal – tanév elején – egyeztetni kell, melyért az osztályfőnök és az iskolatitkár, illetve az ügyviteli dolgozó közösen felelős.

Elektronikus ügyintézés

Az intézménybe elektronikus úton érkező megkereséseket, leveleket a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint szükséges kezelni kinyomtatás után.

Az elektronikus iktatás a Poszeidon iktatóprogramon keresztül valósul meg. A rendszer kezelője az iskolatitkár.

Rémi Általános Iskola
6446 Rém, Petőfi S. u. 36
Tel.:: 79/352-420, OM 202 774
e-mail: remiskola@gmail.com

Panaszkezelési szabályzat

2020.

Panaszkezelési rend az iskolában

1. Általános rész

Az intézmény használói és partnerei (továbbiakban partnerek) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát.

Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

A panaszkezelési rend célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelési rend során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nkt.-t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek.

A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében.

Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

A panaszkezelési rend olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni [20/2012. EMMI-rendelet 4. § (1) bek. u) pont].

A panasz jogosságát az iskola köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszkezelési eljárás rendjéről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót/törvényes képviselőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2. Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője, vagy a tagintézmény-vezető *köteles megvizsgálni*.

- A panasz jogossága esetén a fent megnevezett vezető köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy intézkedést kezdeményezni.

A panaszt mindig rögzíteni kell. A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell róla felvenni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az irányadó szabályok:

- iskola iratkezelési szabályzata és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 85. §-a.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az intézményvezető/tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik.

Az **iskola közösségei** is tehetnek panaszt, nemcsak az egyes tanulók/szülők/alkalmazottak.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a munkaközösségen keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal. A DÖK leginkább a több tanuló érdekét érintő ügyekben tud hathatós képviselőt biztosítani. A DÖK jogait, kötelezettségeit a DÖK SZMSZ-e tartalmazza. A szülői szervezet működésének szabályait a szülői szervezet SZMSZ-e rögzíti.

2.1. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, majd eredménytelenség esetén az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, majd eredménytelenség esetén az intézményvezetőhöz/tagintézmény-vezetőhöz fordul.
3. A tagintézmény-vezető kezeli a problémát, majd eredménytelenség esetén az intézményvezetőhöz fordul.

3. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-79-352-420)
- írásban (6446 Rém, Petőfi S. u. 36.)
- elektronikusan (remiskola@gmail.com)
- E-Kréta üzenet funkcióján keresztül

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az intézményvezető/tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik.

4. Panaszkezelés tanuló esetében

Célja: a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Folyamata:

- A panaszos a problémájával az érintett félhez fordul.
- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amelyet írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak (pedagógus, nem pedagógus) részére

- Célja: az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Folyamata:

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Amennyiben a panaszos és a felelős nem tudnak megegyezni, felkeresik az intézmény vezetőjét/tagintézmény-vezetőt.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető kikéri a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség véleményét, javaslatát.
- Ha a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség bevonásával sem lesz eredményes a panaszkezelés, akkor az intézményvezető a fenntartónak jelzi azt.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös írásbeli javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a Munkaügyi Bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő, más panaszos esetében

- A panaszos problémájával az érintett félhez fordul, és közös megoldással zárják azt.
- A panaszos az osztályfőnökhöz fordul, ha az érintett féllel nem tudják orvosolni a problémát.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek..
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

- A panaszos bejelenti a panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető/tagintézmény-vezető „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t *köteles vezetni*, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

A Panaszkezelési szabályzatot a Rémi Általános Iskola alkalmazotti közössége, Szülői Szervezete és Diákönkormányzata az SZMZ mellékleteként elfogadta.

Rémi Általános Iskola
6446 Rém, Petőfi S. u. 36
Tel.:: 79/352-420, OM 202 774
e-mail: remiskola@gmail.com

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Rém, 2020. augusztus 27.

Kalmár Jánosné
intézményvezető

A Rémi Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

A Rémi Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
1. A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi felelős látja el.
 2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
 - a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
 - b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
 - c) az intézményben folyó adatkezelés céljait
 - d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
 - e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
 - f) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket
 - g) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
 - h) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
 - i) az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.
 3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

Rémi Általános Iskola

1) Az intézmény neve és elérhetősége: Rémi Általános Iskola

Címe: 6446 Rém, Petőfi S. u. 36.

Telefonszáma: 79-352-420, fax száma: 79-352-420

e-mail: remiskola@gmail.com

2) Az adatvédelmi felelős neve és elérhetőségei:

Szente Jánosné iskolatitkár

telefonszáma: 79-352-420

e-mail címe: remiskola@gmail.com

3) Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői kezelése
- f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő írásbeli hozzájárulásával
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4) Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c) az intézmény munkavállalói

- d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat

A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel kapcsolatos adatok,
 - idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

B) A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése

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

- a) a 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 tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

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

5) *A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják*

- a) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
- b) Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- c) *A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók*

- ca) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- cb) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- cc) 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,
- cd) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- ce) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- cf) az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- cg) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- ch) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

6) A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető

Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

7) Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása

Adatkezelésünk biztonságát adatkezelési szabályzatunk garantálja, amely az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képezi. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

8) Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezése		Kockázat értékelése
1.	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
2.	A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer	alacsony
3.	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
4.	A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
5.	Az intézmény érettségivel kapcsolatos nyilvántartásai	mérsékelt
6.	Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
7.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
8.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
9.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
11.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes

9) *Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás*

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi felelősnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

10) *Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje*

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi felelősnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	1.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi felelős személye és feladatai

Az intézmény vezetője Szente Jánosné iskolatitkárt bízta meg az adatvédelmi felelős feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
 - b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
 - d) előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
 - e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
 - f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);

- g) kétévente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
 - h) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
 - i) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
 - j) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
 - k) az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
 - l) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
 - m) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - n) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
 - o) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
 - p) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében
7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.
9. Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:
- a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
 - b) célhoz kötöttség elve;
 - c) adattakarékosság elve;
 - d) pontosság elve;
 - e) korlátozott tárolhatóság elve;
 - f) integritás és bizalmas jelleg elve;
 - g) elszámoltathatóság elve.

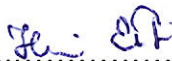
21. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Nyilatkozat

A Rémi Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Rém, 2024.11.21.



Huszár Enikő
a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Rémi Általános Iskola Borotai Tagintézménye Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Borota, 2024. 11. 21.



Csillag-Nagy Petra
a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Rémi Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Rém, 2024. 11. 21.

.....
Szuper Boglárka

a Diákönkormányzat vezetője

.....

Schauer Ede

DÖK segítő tanár

Nyilatkozat

A Rémi Általános Iskola Borotai Tagintézménye Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Borota, 2024. 11.21.

.....
Mayer-Vlasics Emili

a Diákönkormányzat vezetője

.....
Csala Tünde

Csala Tünde

DÖK segítő tanár

Nyilatkozat

A Rémi Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk (2/2024. számú határozat).

Rém, 2024. 11. 22.

.....

Mihóné Fenyvesi Tünde
az Intézményi Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Rémi Általános Iskola nevelőtestülete 2024. 11.25. napján 19/2024. számú határozatával elfogadta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Rémi Általános Iskola alkalmazotti közössége 2024.11.25. napján 20/2024 számú határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Rém, 2024. 11.25.


.....
Kalmár Jánosné
igazgató





Kiskőrösi Tankerületi Központ

Kalmár Jánosné
igazgató
részére

Iktatószám: TK/026/00201-24/2024

Ügyintéző: Kocsisné András Judit

Melléklet:-

Hivatkozás:-

Rémi Általános Iskola

RÉM

Petőfi Sándor utca 36.
6446

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdése kimondja, hogy a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Nkt. 83.§ (2) g) pont alatti fenntartói jogkörömben eljárva a Rémi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2024. november 25-i hatállyal jóváhagyom.

Kiskőrös, 2024. november 27.

Tisztelettel:


Vágó Ferencné
tankerületi igazgató

