

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Életfa Általános és
Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Vaszary Kolos u.12.**

Tartalomjegyzék

1. AZ SZMSZ célja, tartalma	3
2. Jogszabályi háttér	3
3. Az SZMSZ hatálya	4
II. Az intézmény alapadatai	5
2. Az intézmény tevékenysége	5
2.1. Alaptevékenységek	5
2.2. Felvételi eljárás	6
2.3. Iskola Fenntartási Hozzájárulás	6
1.1. Az intézmény vezetése	7
1.2. A nyitva tartás rendje:	7
1.3. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok	8
1.4. Az intézmény munkatervének elkészítése	8
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	9
2.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	10
2.2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:	10
2.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	11
2.4. Az ellenőrzés módszerei:	11
3. Idegenek belépése és benntartózkodása	12
4. Szervezeti egységek	13
4.1. Az iskolaközösség	13
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	13
4.3. A nevelők közössége	14
4.4. Szülői Tanács	15
4.5. A tanulók közösségei	15
4.6. A gazdasági szervezet	17
4.7. Az iskola szervezeti egységeinek kapcsolattartása	18
5. Feladatmegosztás vezetők között	20
5.1. A helyettesítés rendje	20
6. Kapcsolattartás a vezetők és a Szülői Tanács között.	21

7. Kapcsolattartás a külső partnerekkel	21
8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok	22
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	23
10. Intézményi védő, óvó előírások.....	23
10.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve teendők baleset esetén.....	23
10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	25
10.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján	25
10.4. A felnőtt dolgozók egészségügyi felügyelete és munkabiztonsága	26
11. Rendkívüli esemény	26
12. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	29
13. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás. Kártérítési felelősség.....	29
14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, a hitelesített dokumentumok kezelési rendje.....	31
16. Iskolai sportkör.....	32
17. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	32
Legitimációs záradék.....	
Mellékletek.....	
Munkaköri leírások.....	
INTÉZMÉNYVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	
IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	
PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
ISKOLATITKÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	
TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	
Szabályzatok	
ÉTKEZÉS TÉRÍTÉSIDÍJ SZABÁLYZAT	
Iratkezelési Szabályzat.....	
AZ ISKOLÁK ÁLTAL HASZNÁLT ZÁRADÉKOK	
AZ ISKOLA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATAVÁNYOK	
Az Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola	
székhelyén működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata	
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	

I. Bevezetés

1. AZ SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata, hogy a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint végrehajtására kiadott 20/2012. EMMI rendelet alapul vételével megállapítsa az Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola sajátos működésének szabályait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit, a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény (továbbiakban Kt.)
- A Kormány 226/2010. (VIII. 13.) Korm. Rendelete az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A nemzeti erőforrás miniszter 24/2012. (IV. 18.) NEFMI rendelete egyes egészségügyi és oktatási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

A Kormány a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 85. § (2) bekezdés d) és f) pontjában foglalt

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásáról és kedvezményeiről

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

3. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak **jogszabályként** működnek és egységesen vonatkoznak az általános iskolai és a művészetoktatási feladatellátásra. Az SZMSZ megismerése és megtartása mindenkinek kötelező, akik bármilyen módon kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladataik megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Megtartásáért az intézményben dolgozók **feylelmi felelősséggel** tartoznak. Előírásai vonatkoznak a gyermekük képviselőjeként az iskolában tartózkodó szülőkre is. A szülőt, vagy más, az iskolával alkalmazásban nem álló

személyt az iskolának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, figyelmeztetve annak megtartására.

A hatályba lépés napja a jóváhagyás napja. Visszavonásig érvényes.

II. Az intézmény alapadatai

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola.

Az intézmény székhelye és címe: 8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.

Típusa: többcélú intézmény:

általános iskolai oktatás

alapfokú művészetoktatás

OM azonosítója: OM 037 494

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az alapító neve: Japán-Magyar Iskola Kft.

címe: 8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.

Az alapítás éve: 1997.

A fenntartó neve: Esthajnalcsillag Oktatási Alapítvány

címe: 8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.

Az intézmény képviselőjére jogosult: igazgató.

2. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény szakágazati besorolása: 852010 alapfokú oktatás

2.1. Alaptevékenységek

852011 1 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852012 1 sajátos nevelési igényű általános iskolai nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) organikus, nem organikus eredetű okok miatt

852021 1 általános iskola tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852022 1 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) organikus, nem organikus eredetű okok miatt

855911 1 általános iskolai napközi otthonos nevelés

855912 1 sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése

855914 1 általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 1 sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése

562913 1 iskolai intézményi étkeztetés

2.2. Felvételi eljárás

Előre egyeztetett időpontban, személyesen mutatjuk be intézményünket az érdeklődők számára.

A jelentkezők adatait előzetesen rögzítjük, mely alapján meginvitáljuk a szülőket egy felvételi beszélgetésre. A beszélgetésen a szülők gyermekükkel vesznek részt. A beszélgetés során megbizonyosodunk arról, hogy az iskola pedagógiai programját milyen indítékok alapján választották, annak céljaival mennyire azonosulnak, ill. mennyire segítik annak megvalósulását.

A felvételi eljárás során megvizsgáljuk, hogy a gyermekről készült pedagógiai szakérői határozatban, véleményben előírt oktatási feltételeket intézményünk megfelelően biztosítani tudja-e, illetve a tanuló érdekeit és fejlődését maximálisan szem előtt tartva, minden szükségletet biztosítva, iskolánk eredményesen és sikeresen el tudja látni a nevelési feladatot.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. (továbbiakban: Nkt.) 50. § (1) a tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt, melynek eredményéről hivatalos úton küldünk értesítést. A döntés ellen a szülő az iskola fenntartójánál a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezhet.

Iskolánkba lehetőség van a magasabb évfolyamokba is jelentkezni.

Működési területe: az iskolának nincs működési körzete

2.3. Iskola Fenntartási Hozzájárulás

A szülők az iskolába lépéskor szerződést kötnek az iskolával, ill. az iskola fenntartójával gyermekük tanulói jogviszonyának létesítésére. A szerződéshez kapcsolódó éves mellékletben nyilatkoznak az Iskola Fenntartási Hozzájárulás (IFH) fizetéséről, ill. annak ütemezéséről.

III. Az intézmény működésének rendje

1.1. Az intézmény vezetése

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját helyettesével, illetve az adott tevékenységgel megbízott munkatársaival, valamint a titkári-gazdasági feladatokat ellátó munkatárs közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. A fenntartó általi megbízása – a nem önkormányzati intézményekre vonatkozó eljárások alapján – pályázati rendszeren kívül történik.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény határozza meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

A vezető *irányító-szervező munkáját* kijelölt helyettesének közreműködésével látja el az igazgató által készített munkaprogram alapján. Megbeszéléseikre tanácskozási joggal a tárgytól függően meghívhatják a fenntartó képviselőjét, az iskola bármely pedagógusát, a Szülői Tanács, vagy a Diákönkormányzat képviselőjét.

Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettő távolléte esetén a nevelőtestület egy tagját kell megbízni az iskola zavartalan működésének biztosítására.

Az osztályfőnökök jogosultak pedagógiai, szakmai, működési kérdésekben intézkedésre. Tervezett intézkedésükről azonban előzetesen az igazgatót kötelesek tájékoztatni.

Az intézményt felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és minden külső kapcsolatnál az igazgató képviseli, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, vagy esetenként az általa megbízott pedagógus.

1.2. A nyitva tartás rendje:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30-tól 16.30-ig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt. A nyitvatartási időben a gyermekek felügyeletéről a pedagógusok gondoskodnak. Az iskola nyitvatartási idején belül nyitástól zárásig az intézmény rendjének biztosításáért a gyermekek részére felügyeletet gyakorló pedagógus tartozik felelősséggel.

A vezetőnek vagy a helyettesének a nyitvatartási idő alatt az intézményben kell tartózkodnia. Ha ez nem lehetséges, a helyettesítéssel megbízott, kötelezően kijelölt alkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre

- működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.3. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési törvény valamint a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

A nevelőtestület az általános és alapfokú művészetoktatási iskola pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület, beleértve a nevelő-oktató munkában résztvevő óraadókat, és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítőköt is, döntéseit, javaslatait általában előzetes viták, megbeszélések alapján alakítja ki.

A működésre vonatkozó kérdésekben határozatait az intézmény valamennyi alkalmazottja bevonásával hozza meg. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a fenntartó egyetértésével, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak munkavégzésére a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

1.4. Az intézmény munkatervének elkészítése

Az intézmény munkatervét az igazgató készíti elő megvitatásra, figyelembe véve az osztályfőnökök, valamint a Szülői szervezet javaslatát is.

A munkaterv elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, ellenőrzés kérdéseire, a továbbképzésre, valamint az iskola kapcsolataira.

Tartalmazza:

- az iskola programjait
- a feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, időrendi sorrendben

- a tanév rendjét a jogszabályok figyelembevételével

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az ellenőrzésre kijelölés feltétele, hogy az ellenőrzést végző dolgozó végzettségének, szakképzettségének szintje legalább megegyezzen az ellenőrzés alá vont személyével.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési tervet az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti jellegű ellenőrzésekről az igazgató dönt.

Az igazgató ellenőrzési feladatai az intézmény teljes tevékenységi körére kiterjednek:

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- ellenőrzi a megbízásokat végző pedagógusok munkáját (gyermekvédelem, könyvtár, műhelyek és egyéb foglalkozások)
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, és ennek megfelelően működteti azt;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok által vezetett tanügyi dokumentumok pontos és törvényes vezetését;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- a tanulók élelmezésével összefüggő tevékenységet.

2.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az iskola külső-belső partnereivel való kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

2.2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról

másolatot készíteni

- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozóval és az igazgatóval

2.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban is) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az igazgatónak
- szakmai segítséget, mentor kijelölését kérni, hogy az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a leghatékonyabb módon megszüntesse.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

2.4. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- a nem pedagógus alkalmazottak esetén a munkavégzés megfigyelése;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- a munkavégzés területének bejárása.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett munkavállalókkal egyénileg, szükség esetén a szervezeti egység vagy a teljes alkalmazotti közösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározása mellett – nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezleten összegezni és értékelni szükséges.

3. Idegenek belépése és benntartózkodása

Az iskola épületében idegenek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, nem, illetve csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak. Az intézménybe belépő látogatókat minden esetben az igazgatóhoz kell kísélni.

A nyitvatartási időn kívül csak az iskola alkalmazottai, ill. a felügyeletükre bízott gyerekek, és felnőttek tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérő esetben írásbeli szerződést kell kötni azzal, aki az épületben tartózkodhat, rögzítve felelősségének mértékét.

Az épület kulcsainak kiadását csak az igazgató engedélyezheti, előzetesen a Japán-Magyar Iskola Kft. ügyvezetőjével egyeztetve. Kulcsokat az iskolatitkárnál lehet igényelni. A kiadásról nyilvántartást kell vezetni.

Akik az épület bejárati és más kulcsának használatára engedélyt kaptak, kötelesek megismerni a biztonsági berendezések használatát, ill. azokat a tennivalókat, amelyekről adott esetben felelősséggel gondoskodni kell. Ilyenek pl.: elektromos főkapcsolók és kapcsolók tűzveszély elhárítására szolgáló berendezések helye, használata, a víz-, és gázellátási rendszer megszüntetése, valamint, hogy vészhelyzetben kit, és milyen módon kell értesíteni (Munkavédelmi Szabályzat).

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet csak használni.

Az iskola minden dolgozója felelős:

- a tanulók védelméért,
- az intézményi vagyon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának, esztétikájának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi rendszabályok betartásáért,
- az intézmény működéséért felelős vezető megfelelő tájékoztatásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, az iskola udvarát, csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is) belépése, ill. benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát. A tanítási napokon 7.45 után a

tanítási idő alatt (beleértve a délutáni időszakot is) idegenek (ideértve a szülőket is) csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az osztálytermekben. A tanulókért érkezők a lehető legrövidebb ideig tartózkodjanak az intézményben. A tanulókat a folyosón kell megvárni.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló írásbeli megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, kártérítési kötelezettséggel tartoznak, és kötelesek betartani az iskola Munkavédelmi és tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.

Az iskola épületében hirdetések, feliratok, tartós dekorációt csak az igazgató engedélyével lehet kihelyezni.

A munka-, és balesetvédelemről, tűzvédelemről, a veszélyes anyagok használatáról és tárolásáról a nevelőtestület ezzel megbízott felelőse évente egy alkalommal oktatást tart az intézmény dolgozói részére.

Minden olyan eseményhez, amely eltér az iskola mindennapi használatától, igazgatói engedély szükséges.

4. Szervezeti egységek

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e szabályzatban leírtak alapján érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban illetve megbízási jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

4.3. A nevelők közössége

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- legalább 2 alkalommal nevelési értekezőlet
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyben a döntésekről szóló nyilvántartás is szerepel a következő részletezettséggel:

- összes jelenlévők száma;
- szavazásra jogosultak száma;
- igen szavazatot adó személyek száma;
- nem szavazatot adó személyek száma;
- tartózkodó személyek száma;
- a nevelőtestületi határozat szövege.

Az értekezletről felvett jegyzőkönyvet az irattárba el kell helyezni. Az értekezletről hiányzó pedagógusok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják. A benne rögzített határozatok rájuk nézve is kötelező érvényűek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

4.4. Szülői Tanács

- Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében iskolai szinten Szülői Tanács működik, amelynek tagjai az egyes osztályok küldöttei.

- A Szülői Tanácsot csak az iskolával tanulói jogviszonyban lévő gyermekek szülei alkothatják.

- Az Szülői Tanács elnököt saját tagjai közül választ.

- A Szülői Tanács tagjait az osztályok szülői munkaközössége minden tanév elején újra írásban (meg-újra) választja a szülői értekezleten.

- A Szülői Tanács tagjainak, illetve elnökének választásánál az iskola igazgatójának javaslattételi joga van.

- Amennyiben az osztály szülői munkaközössége által megválasztott küldött akadályoztatása miatt nem tudja ellátni feladatát, vagy munkájával kapcsolatosan problémák merülnek fel, időközi választást kezdeményezhet az iskola igazgatója és a Szülői Tanács.

- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban megválasztott küldöttek, a Szülői Tanács tagjai közül választott elnök, ill. az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskolavezetéshez.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szervezeti vagy működési szabályzat, vagy a jogszabály a Szülői Tanácsnak véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A Szülői Tanács képviselője részt vehet a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalásánál.

- Az intézmény Szülői Tanácsának kérésére az iskola igazgatója tájékoztatást ad elvégzett munkájukról, illetve a tervezett feladatokról.

Az osztályok szülői munkaközösségei az osztályfőnökökkel tartanak kapcsolatot.

A Szülői Tanács részére biztosított jogok:

Az iskolai Szülői Tanács joga, hogy

- **Megválassza saját tisztségviselőjét az osztályok szülői munkaközösségének delegált vezetőiből.**
- Kialakítsa saját működési rendjét.
- Képviselje a szülőket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Tanácsnak véleményezési joga van az iskolai élet mindennapi működését, munkáját érintő kérdésekben:

- A szülőket érintő anyagi ügyekben (pl. tankönyv, kirándulás).
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- **Az iskola pedagógiai programja, házirendje végrehajtása tekintetében.**

A Szülői Tanácsnak egyetértési joga van:

- A jogszabály által meghatározott esetekben.

4.5. A tanulók közösségei

A) Osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból legalább az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

B) Az iskolai diákönkormányzat:

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

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A megbízott személy folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, melynek előkészítéséért/megszervezéséért az igazgató felelős. Az igazgató e feladatát a diákönkormányzatot segítő nevelőre ruházza át.

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

4.6. A gazdasági szervezet

Az intézmény részben önálló gazdasági vezetését az igazgató végzi a fenntartó irányítása alapján. Munkáját segíti az iskola könyvelését végző személy, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár.

Feladata:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- vagyonhasználat, hasznosítás,
- munkaerő-gazdálkodás,
- pénzkezelés,
- könyvvizetés,
- beszámolási kötelezettség,
- adatszolgáltatás.

Az igazgatóhelyettes feladata:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén annak helyettesítése
- Belső ellenőrzések
- Együttműködés az intézmény vezetőjével
- A pedagógiai munka segítése, irányítása

Az iskolatitkár feladatai:

- Gépírási, szövegszerkesztői és levelezői feladatok
- Ügyviteli tevékenysége
- Titkári feladatok
- Informatikai feladatok
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, nyomtatványokkal kapcsolatos feladatok

Technikai dolgozók feladatai:

- Takarítás
- Gyermek és felnőtt étkeztetés

A könyvelő vállalkozásban megbízás alapján végzi munkáját.

Feladatai:

- Pénzkezelés
- Könyvvezetés
- Adatszolgáltatás

4.7. Az iskola szervezeti egységeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetés és az oktatási-nevelési szervezeti egység

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a nevelőtestületi értekezletek,
- munkacsoporti értekezletek, megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról szóban vagy a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés számára.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

Kapcsolattartás rendje az eseti munkacsoportok között

Az eseti munkacsoportok javaslataikat, saját döntési körükben hozott döntéseiket annak meghozatalát követően haladéktalanul ismertetik a nevelőtestületi értekezleteken, vagy a nevelőtestület szobában hirdetményként közhírré teszik. Az információnyújtás felelőse az eseti munkacsoport vezetője.

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A jogszabályokban megfogalmazott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik a diákönkormányzatot segítő nevelő bevonásával (átruházott hatáskörben.)

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - e-mailben
 - iskolai SZT üléseken,

összevont szülői értekezleten,

fogadóórán,

– az osztályfőnökök:

az osztályszülői értekezleten, fogadóórán

tájékoztató füzetben írásban tájékoztatják.

A szülők tájékoztatására a tanulók egyéni haladásáról az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- a pedagógusok fogadóórái,
- nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott eseti megbeszélések.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv valamint a tanulók tájékoztató füzete tartalmazza. Ezekről az eseményekről a titkárság e-mailt küld a szülők részére.

A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskolavezetéshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola életéről a honlapon keresztül tájékozódhatnak.

5. Feladatmegosztás vezetők között

5.1. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, mely magában foglalja a kiadmányozás és képviselőlet jogát is.

Az igazgató tartós távolléte – egybefüggően 10 munkanap - esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgatót az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt pedagógus helyettesíti, mely magában foglalja a kiadmányozás és a képviselő jogát is.

Rendkívüli esetben, az igazgató 1 hónapot meghaladó távolléte esetén, amelynek oka betegség, vezetői megbízás visszavonása, lemondás, vagy egyéb akadályok, a fenntartó megbízást adhat a nevelőtestület valamely tagjának az igazgatói tevékenységben való részvételre, maximum 2 hónap időtartamra.

6. Kapcsolattartás a vezetők és a Szülői Tanács között.

A Szülői Tanács képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. A Szülői Tanács képviselője a nevelőtestületi értekezleten, a véleményezéssel érintett napirendi pont megtárgyalásakor jelen lehet. Az intézmény szülői szervezetének részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülői szervezet önállóan, saját SZMSZ alapján működik. Megbeszéléseiken, gyűléseiken az igazgató vagy más kijelölt pedagógus részt vehet. A Szülői szervezet összehívását az igazgató önállóan, vagy a pedagógusok kérésére is kezdeményezheti.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben a nevelőtestület általános átruházási jogával nem él. A feladatok ellátásával megbízottak a nevelőtestületi értekezleten érdemi beszámolót adnak végzett munkájukról, a beszámolót a nevelőtestület joga elfogadni.

7. Kapcsolattartás a külső partnerekkel

Iskolánk kapcsolatot tart:

- a fenntartó Esthajnalcsillag Oktatási Alapítvánnyal
- az alapító Japán-Magyar Iskola Kft.-vel
- Keszthely város Önkormányzatával
- a Nevelési Tanácsadóval
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Fejér György Városi Könyvtárral
- és annak Gyermekkönyvtárával
- a Goldmark Károly Művelődési Központtal
- a Balaton Színházzal

a Keszthelyi Életfa Napközi Otthonos Óvodával
valamint, más oktatási, nevelési, közművelődési intézményekkel
a Magyar-Japán Baráti Társasággal
a Független pedagógiai Intézettel
a Zala megyei Pedagógiai Intézettel
az Alapítványi és Magániskolák Egyesületével
iskolaorvossal
védőnővel
fogászáttal
üzemorvossal, stb.

A külső kapcsolatok működtetésében alapvetők az intézmény pedagógiai érdekei. A működtetésért és kapcsolattartásért az igazgató illetve helyettese felelős, az alapelvekről a nevelőtestület dönt. Külső kapcsolat az igazgató tudta nélkül nem működtethető.

8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg, felelősök megnevezésével.

Ünnepélyes tanévnyitó

A nemzeti és állami ünnepek:

- az 1956-os forradalom, október 23.
- az 1848-as forradalom és szabadságharc, március 15.
- Nemzeti Összetartozás Napja, június 4.

Hagyomány:

Életfa Napok, benne az iskola japán alapítójának Okuma Nobukonak az emléknapja

Tavaszköszöntő ünnep április hónapban

Gyermek hangversenyek (tanszaki és vizsgakoncertek, egyéb hangversenyek)

Tanári koncertek

Nyílt napok

Utolsó tanítási hét rendhagyó programja

Az esztendő körének hagyományőrző ünnepei:

- Szüreti multság
- Mikulás

- Lucázás
- Adventi készülődés
- Karácsony (betlehemezés, regölés, stb.)
- Farsang
- Tavaszköszöntő gyermekjátékok
- Húsvéti készülődés

Ballagás

Tanévzáró ünnepség és összejövétel a tanulók, szüleik és a pedagógusok részvételével.

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény egészségügyi ellátását egészségügyi szolgáltató (orvos, védőnő) biztosítja írásbeli szerződés alapján. Az egészségügyi ellátás keretében biztosítani kell a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát, szemészeti, belgyógyászati és fogászati vizsgálaton való részvételét, a kötelező oltásokat, valamint a szükséges egészségügyi felvilágosító munkát.

A felnőtt dolgozók alkalmassági vizsgálatát évenként egyszer az intézménnyel szerződésben lévő orvos végzi, aki erről igazolást ad.

10. Intézményi védő, óvó előírások

10.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve teendők baleset esetén

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

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek, az iskolai házirendnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli 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 (alsó tagozaton az osztálytanító által meghatározott órán) ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- *A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:*

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- *Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások) előtt.*

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

A nevelőknek balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt, fel kell hívniuk a figyelmet a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A pedagógus – az e fejezetben meghatározott előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanév első tanítási napján a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Minden iskolán kívüli program esetében az osztály/csoport tanulói által aláírt balesetvédelmi oktatásról szóló jegyzőkönyvet az iskolatitkárságon ellenőrzés és iktatás céljából az érintett pedagógus aláírásával le kell adni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója 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 intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy 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.

10.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola kockázatelemzése tartalmazza.

10.4. A felnőtt dolgozók egészségügyi felügyelete és munkabiztonsága

Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozóknak részt kell venniük a kötelező munka- és tűzvédelmi oktatáson, egészségügyi szűrővizsgálaton.

11. Rendkívüli esemény

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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 iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnökök

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket zajkeltésre alkalmas eszközzel és szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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 (mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A levonulás után a pedagógusok meggyőződnek arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a később meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat, ezen belül a „Tűzriadó terv” és „Kiürítési terv” c. dokumentum tartalmazza.

Tűzriadó esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell.

A bejelentésnek tartalmaznia szükséges a létesítmény nevét, pontos címét, a bejelentő nevét, telefonszámát.

A robbantással történő fenyegetés esetén a menekülési útvonal megegyezik a Kiürítési tervben foglaltakkal. Bombariadó esetén a fenyegetett helyzetről a tanulókat kolomppal és szóbeli tájékoztatás útján kell értesíteni. Bombariadó esetén a tanulók és az iskola alkalmazottai kötelesek magukkal vinni táskájukat.

A Tűzriadó terv és Kiürítési terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény titkárságán kell elhelyezni.

12. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni:

- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet
- a helyi pedagógiai program kivonatát
- az adott tanévre vonatkozó iskolai munkaterv, a tanév eseményeit bemutató naptári tervét

Minden szülőnek joga, hogy megismerje az iskola valamennyi alapdokumentumát:

- helyi pedagógiai programot;
- szervezeti és működési szabályzatot;
- házirendet.

A dokumentumokból 1-1 példányt az iskolatitkári irodában, az igazgató irodában és a tanári szobában, helyben olvasási céllal el kell helyezni.

Személyesen a pedagógiai program tartalmáról tájékoztatást lehet kérni az igazgatói fogadóórán az igazgatótól az igazgatói irodában.

Az iskola helyi Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak vagy a szülőnek át kell adni.

13. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás. Kártérítési felelősség

Általános előírások

A fegyelmi eljárás keretszabályait az ágazati jogszabályok határozzák meg, jelen fejezet csak ennek kiegészítésére szolgál.

A tanulóval szembeni fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

A nevelőtestület az eljárás lefolytatására saját tagjai sorából páratlan, legalább 3 tagból álló fegyelmi tanácsot hoz létre az ügy összetettségének figyelembevételével

- az eljárás lefolytatására, a döntés előkészítésére;
- a dokumentumok elkészítésére.

Az intézmény alkalmazottai a tanulói fegyelmi ügy lefolytatása során kötelesek a fegyelmi tanács tagjainak rendelkezésére állni, az általuk kijelölt feladatokat soron kívül elvégezni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

Az egyeztető eljárás lefolytatására, a Közvetítői feladatra

az intézmény dolgozója

az oktatásügyi közvetítő szolgálat kérhető fel, amennyiben az eljárásban résztvevő személyek (a Sértett és a Kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, illetve törvényes képviselője, a továbbiakban: Felek) is elfogadják.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához az intézmény vezetője a mediálásra alkalmas, gyermekbarát, meghitt, családias helyiséget köteles ingyenesen rendelkezésre bocsátani.

Az egyeztető eljáráson részt vehetnek mindazon személyek, akik a fegyelmi eljárás során, azonban a fegyelmi jogkör gyakorlóját 1 fő képviselheti megfigyelőként.

Időtartama, beleértve a dokumentumok elkészítését is, nem lehet több, mint 10 munkanap.

A közvetítő az egyeztető eljárás lefolytatásáról 2 munkanapon belül 3 eredeti példányban emlékeztetőt köteles készíteni, amit a

- fegyelmi tanács elnökének;
- sértettnek;
- kötelelességszegőnek ad át az átvétel igazolásával.

Amennyiben egyeztető eljárás eredménnyel, a Felek közötti megállapodással zárult, úgy arról 3 példányban megállapodást köteles készíteni a Közvetítő.

A megállapodás a jogszabályi előírásokon túl tartalmazza

- az egyeztető eljárás időtartamát,
- a megállapodás részletes leírását,
- a Közvetítő, mint a dokumentum készítőjének aláírását, illetve annak keltét,
- az átvétel igazolásának tényét.

A fegyelmi tanács elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlóját a megállapodás 1 átvett példánya alapján haladéktalanul tájékoztatja.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás szabályait a jogszabályok pontosan rögzítik, kiegészítő rendelkezéseket az intézmény nevelőtestülete nem kíván tenni.

A kártérítési felelősség

A kártérítési felelősség szabályait a jogszabályok pontosan rögzítik, kiegészítő rendelkezéseket az intézmény nevelőtestülete nem kíván tenni.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, a hitelesített dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus dokumentum nyomtatott példányát az igazgató, tartós távollét esetén az igazgatóhelyettes hitelesíti dátummal és aláírással, valamint az intézmény körbélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított, majd papír alapon megjelenített iskolai dokumentumok kezelési rendje megegyezik az adott, nyomdai úton előállított tanügyi dokumentum kezelési rendjével, melynek részleteit az „Íratkezelési szabályzat” tartalmazza.

15. Egyéb foglalkozások

- A nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

- Az iskolában az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

- Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

- Az iskolában a nevelés-oktatást – ha a törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal lehet megszervezni.

- A tanuló heti kötelező tanóráinak számát, beleértve a választható tanóráinak számát a KNT 6. melléklete határozza meg. Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözete tanórai foglalkozás, egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz vehető igénybe.

- Az iskola megszervezi a tanuló heti kötelező óraszámát és az osztályok engedélyezett heti időkeret különbözete terhére a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára, továbbá az első–negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítésére szolgáló, differenciált fejlesztést biztosító egy–három fős

foglalkozásokat. Tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként legalább egy-egy óra biztosított az osztályok meghatározott időkerete felett.

- Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

- A fentiekén kívül egyéb foglalkozás lehet:

- műhelyek és egyéb foglalkozások
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény
- egyéb a vonatkozó jogszabályok szerint ide sorolható foglalkozások

- Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó további szabályokat az iskola pedagógiai programja, valamint házirendje tartalmazza.

16. Iskolai sportkör

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként –hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható.

17. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket

arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A 2013/2014-es tanévtől kezdődően minden iskolába érkező osztály (a későbbiekben felmenő rendszerben ugyanezen osztályok) tanulói alanyi jogon ingyenes tartós tankönyvre jogosultak, amit az iskola könyvtárából köteles biztosítani diákjai számára.


6. Az iskola biztosítja, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
8. A nevelőtestület a dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
9. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi Szülői Tanács és a Diákönkormányzat véleményét.
10. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

Legitimációs záradék

Az Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Esthajnal Oktatási Alapítvány **2022. február 15-én** jóváhagyta.


Szép Marianna
a Kuratórium elnöke

Az Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos változásokat a Szülői Tanács a **2022. február 23-án** tartott ülésén véleményezte.


Smith Anita
a Szülői tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata **2022. február 23.** napján tartott ülésén véleményezte.


Wágner Réka
Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Az Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete a **2022. év február 2. napján** tartott ülésén elfogadta.

Keszthely, 2022. február 24.


Babos Lajos István
igazgató



Mellékletek

Munkaköri leírások

INTÉZMÉNYVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános vezetési feladatok

- 1.1. Egyéni felelős vezetőként irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását a jóváhagyott költségvetés alapján.
- 1.2. Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.
- 1.3. Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- 1.4. Szervezi és ellenőrzi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait.
- 1.5. Vezet a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- 1.6. Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására.
- 1.7. Együttműködik a fenntartóval, a Szülői Tanáccsal, tájékoztatási kötelezettségét gyakorolja.
- 1.8. Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- 1.9. Ellenőrzi és értékeli - személyes tapasztalattal, mérésekkel - az intézményi tevékenységet.
- 1.10. Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.
- 1.11. Jogköre, hatásköre: gyakorolja a munkáltatói, a tanügy igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét. Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, jogkör.

2. Felelősségi kör

- 2.1. Az intézményvezető egy személyben felelős:
 - 2.1.1. az intézmény szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - 2.1.2. a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
 - 2.1.3. az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,

- 2.1.4. az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- 2.1.5. a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- 2.1.6. a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- 2.1.7. a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

3. Tanügy igazgatási feladatkör

- 3.1. Évente áttekinti, felülvizsgálja az SZMSZ-t és a Házirendet, a szabályzatokat aktualizálja, a szükséges módosításokat elvégzi, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról. Szükség esetén új szabályzatokat készít. Az aktualizált szabályzatokat minden év május 15. napjáig bemutatja a fenntartónak.
- 3.2. A tanév indításának tapasztalatairól részletes írásbeli tájékoztatást ad minden év október 15. napjáig a fenntartónak.
- 3.3. Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja az osztályokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- 3.4. Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményeztetni a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- 3.5. Összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet.
- 3.6. Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését. Támogatja a pedagógusok és más alkalmazottak tervszerű továbbképzését. Szakmai napokat szervez a tantestület egészének.
- 3.7. Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek. Biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, és rendjét, a szükség szerinti iratselejtezést.

4. Pedagógiai feladatkör

- 4.1. A pedagógiai programot évente áttekinti, irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását, aktualizálását, biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását minden év május 15. napjáig.
- 4.2. Jóváhagyja (vagy elutasítja) a tanmeneteket, osztályfőnöki terveket, valamint amennyiben ez működik, a napközis munkatervet, szakköri foglalkozási terveket.

4.3. Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát.

4.4. Megszervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat (szakköröket, ill. fejlesztő-felzárkóztató-tehetséggondozó foglalkozásokat).

4.5. Objektív kompetencia mérési rendszert működtet.

4.6. Tanévenként 2 alkalommal, félévkor és tanév végén értékeli a szakmaipedagógiai munka eredményességét, erről beszámolót készít:

4.6.1. félévi értékelés elkészítése a nevelőtestülettel történő megvitatása után (határidő: a félév lezárása után 15 nappal), megküldi a fenntartónak és a Szülői Tanácsnak tájékoztatás céljából, a jegyzőkönyvvel és a jelenléti ívvel együtt.

4.6.2. év végi értékelés elkészítése a nevelőtestülettel történő megvitatása után, benne az intézményi önértékelés szempontrendszerének teljesülése az egyes pedagógusok értékelésének tapasztalataival is (határidő: a tanév lezárása után 15 nappal), megküldi a fenntartónak és a Szülői Tanácsnak tájékoztatás céljából, a jegyzőkönyvvel és a jelenléti ívvel együtt.

5. Gazdálkodási feladatkör

5.1. Elkészíti, és minden év április 30. napjáig benyújtja a fenntartónak jóváhagyásra az intézmény következő tanévének költségvetés tervezetét, kitérve különösen a következőkre:

5.1.1. Bevételi terv: a szülők által fizetendő hozzájárulás tervezete, vállalások tanulónkénti bontásban. Az állami támogatás mértékének tervezete. Egyéb tervezett bevételek.

5.1.2. Tantárgyfelosztás.

5.1.3. Humán erőforrás- és költségterv személyenkénti bontásban.

5.1.4. Egyéb működési költségek tervezete ésszerű bontásban.

5.1.5. Beruházási terv (amortizálódott eszközök pótlása, egyéb új eszközök beszerzése, stb.)

5.1.6. Javaslat az épületüzemeltetés fejlesztésére, hatékonyságnövelésére szükség szerint, a források megjelölésével.

5.2. Elkészíti és az előírt terjedelemben és formában a kijelölt határidőre benyújtja a Fenntartó által előírt egyéb kimutatásokat, beszámolókat.

5.3. Tervezi és a Szülői Tanáccsal jóváhagyatja az adott tanévben fizetendő szülői hozzájárulás mértékét. Szükség esetén módosítja a szülői hozzájárulás kedvezményrendszerét és jóváhagyatja a Szülői Tanáccsal és a fenntartóval.

5.4. Minden hónap 5. napjáig igényt nyújt be a fenntartónak a tárgyhavi kiadások fedezetének biztosítására. Az forrásigénylésben megjelöli a források célját ésszerű bontásban.

5.5. Teljesíti az intézmény fizetési kötelezettségeit a jogszabályoknak és a határidőknek megfelelően.

5.6. Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését és az étkeztetés lebonyolítását.

5.7. Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést.

Keszthely,

.....
a munkáltatói jogok gyakorlója

Tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: Az iskola teljes nyitvatartási idejében (az utolsó pedagógus felügyeletet nélkülöző gyerek távozásáig) az igazgatóval egyeztetve az intézményben tartózkodik. Ezen belül - a kötelező órák kivételével- kötetlen.

Kötelező óraszám: általában az igazgató kötelező óraszámának kétszerese.

Általános feladatai: Az iskola működését biztosító intézmények (Életfa Iskola, Esthajnalcsillag Alapítvány) ügyvitelének, iratkezelésének, tanügyi és más nyilvántartásainak kézben tartása, a be és kifizetések felelős ellenőrzése, döntés előkészítő feladatok ellátása, a napi ügymenet koordinálása, intézése (javítások, karbantartások figyelemmel kísérése, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való részvétel, az iskola életével kapcsolatos fontos információk, hirdetések elkészítése, eljuttatása a megfelelő helyekre. Az iskola pedagógiai törekvéseinek maradéktalan érvényesítése és érvényesíttetése tanórákon belül és kívül, a szülőkkel való kapcsolatban is.

Pedagógiai tevékenysége elsősorban a következő területekre irányul:

- az iskola esztétikus rendjének, tisztántartásának tevékenységeibe a gyerekek hatékony bevonása,
- viselkedési, magatartási szabályok megtanítása, betartatása, ellenőrzése, különös tekintettel a kulturált étkezésre, köszönésre, és más udvariassági szokásokra.
- Folyamatosan tájékozódik az iskola pedagógiai problémáiról, helyzetéről, részt vesz a házi továbbképzésekben, ebben szervezési, szakmai, tartalmi, és irányítási feladatokat is végez szükség szerint.

Az iskola életének megszervezésével kapcsolatos munkák

Irányítja az iskolatitkár munkáját:

- Utazási igazolványok kiadatása, érvényesíttetése.
- Pedagógus igazolványok megrendeltetése, és érvényesíttetése
- Diák igazolványok megrendeltetése, és érvényesíttetése.
- A szükséges iskolai nyomtatványokat megrendelése.
- Iskolai törzslapok ellenőrzése.
- Tanuló nyilvántartások vezetése.
- A tankönyvrendelést a tankönyvfelelőssel együttműködve bonyolítja, a tankönyvi dokumentációt elkészíti, ill. ellenőrzi.

- Az iskola hangszereinek nyilvántartását ellenőrzi.
 - Elkészíti az általános iskolai tantárgyfelosztást.
 - Közreműködik statisztikai jelentések elkészítésében.
 - A munkavédelmi szabályzatot elkészítteti, működését ellenőrzi.
 - Tűzvédelmi szabályzatot elkészítteti, működését ellenőrzi.
 - Balesetvédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.
- Tanulói- és felnőtt étkeztetést megszervezi, a kedvezményeket nyilvántartja, ill. nyilvántartatja. A térítési díjak befizetéseit lebonyolítja, ill. lebonyolítatja. Szükség szerint gondoskodik edények, tisztítószer, egyéb szükséges anyagok beszerzéséről. Az étkezőket naponként jelenti, ill. jelenteti a konyha részére.
- A könyvtár leltárát és rendjét folyamatosan ellenőrzi.
 - A helyettesítéseket szükség szerint megszervezi, kézben tartja, és rendelkezik a helyettesítések lebonyolítása során keletkezett információkkal, ill. tennivalókkal (pl. óracseré). Szükség szerint helyettesít.
 - Az audiovizuális eszközök tárolásáról gondoskodik, szükség szerinti karbantartásukat megoldja.
 - Az iskolában a karbantartási munkákat folyamatosan felderíti, megrendeli, megszervezi, lebonyolítja. Naponta ellenőrzi az iskola takarékos működtetését, megóvását, a karbantartási, javítási feladatokat számba veszi.
 - Felelősen irányítja és ellenőrzi az iskola vagyonvédelmét.
 - Kapcsolatot tart az iskola könyvelőjével, részt vesz a munkaügyi és gazdasági ügyiratok elkészítésében, kezelésében.
 - Kapcsolatot tart a számlavezető bankkal.
 - Banki átutalásokat szükség szerint előkészíti, és lebonyolítja: telefon, közmű, bérek, stb.
 - A kisegítő dolgozók (takarítónők, konyhai dolgozó, stb.) munkáját koordinálja, és ellenőrzi.
 - Bérhelyzetet elemzi folyamatosan, észrevételeit megteszi az igazgatónak.
 - Részt vesz az iskola rendezvényeinek megszervezésében (hangversenyek, szakmai napok, Életfa Napok, Okuma Napok stb), lebonyolításában.
 - Kézben tartja az iskola ügyvitelét, ügykezelését, iktatását, stb.
 - Elkészíti a szükséges kimutatásokat az iskola tanulóiról, dolgozóiról.
 - Figyelemmel kíséri az iskola elektronikus levelezését, a szükséges információkat eljuttatja a megfelelő személyhez.

- Folyamatosan figyeli a pályázatokat, valamint az iskolával kapcsolatban álló minisztériumok, és más szervezetek honlapját.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Közreműködik az órarendek elkészítésében, működtetésében.
- Ellenőrzi a hangszeres órák órarend szerinti időben történő megtartását. Megszervezi és ellenőrzi a hangszeres órákra várakozó gyermekek tartalmas és rendezett szabadidő tevékenységét.
- A fentiekén túl elvégzi azokat a külön feladatokat, amelyeket az igazgató alkalmanként feladatai közé sorol.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel, hatáskörrel és felelősséggel képviseli az iskolát.

Keszthely,

.....

igazgató

.....

igazgató- helyettes

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Köteles a rábízott tanulókkal a munkarendre, az egészségvédelmemre, a baleset elhárításra vonatkozó jogszabályokat, ill. belső szabályzatokban foglaltakat betartani, ill. betartatni.
2. Az órakezdés előtt 15 perccel köteles felkészülten megjelenni a tanítás helyszínén.
3. A tanórán bekövetkezett balesetokról, ill. olyan eseményekről, amelyek a tanulók testi, szellemi fejlődését negatívan befolyásolják a szaktanár vagy az a pedagógus, aki az említettekről tudomást szerez, a legrövidebb időn belül köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.
4. A szakmai – tantestületi értekezleten, szakmai továbbképzésen, ill. iskolai rendezvényeken az intézmény vezetőjének döntése szerint a tanár köteles megjelenni.
5. A tanár köteles az adminisztrációs teendőket az intézmény vezetője által szabott határidőre elvégezni.
6. Köteles a tanügyi dokumentumokat (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás, napló, órarend) naprakész állapotban vezetni.
7. Köteles az SZMSZ – ben foglaltak maradéktalan betartására.
8. Köteles az Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskolának helyt adó intézmény HÁZIRENDJÉNEK betartására, ill. azt a rábízott tanulókkal betartani.
9. Köteles a tanár munkáját segítő eszközöket rendeltetésszerűen használni, ill. állapotukat megóvni.
10. Köteles növendékeit fellépéseikre, szerepléseikre, tanulmányi versenyekre elkísérni, személyével az intézményt képviselni, felkészülésüket segíteni.
11. Köteles a település egyéb intézményeivel (általános iskola, óvoda, öregek napközis otthona, könyvtár, polgármesteri hivatal) kialakított jó kapcsolatokat ápolni.
12. Köteles tájékozódni a helyi és regionális rendezvények időpontjairól, megrendezésének szokásairól, növendékeinek fellépésével, segíteni a fent nevezett intézmény rendezvényeinek színvonalas megvalósítását.
13. Köteles az intézmény vezetőjével és közvetlen felettesével, az intézménnyel kapcsolatos minden olyan információt közölni, ami tudomására jutott az iskolai működését valamilyen formában befolyásolhatja.
14. **A pedagógus bármely szakmai problémát, fegyelmi ügyet és minden olyan eseményt, amely az intézmény jó hírnevét, szakmai megbecsültségét csorbíthatja, kizárólag a nevelőtestület tagjaival vitathat meg, beleértve az intézmény belső életével kapcsolatos, az intézményvezetés által bizalmasnak nyilvánított információkat is.**

15. Az Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola dolgozói mind a civil életben, mind szakmai, tanári hivatásuk gyakorlásakor kötelesek az általános, valamint az intézmény által képviselt etikai normáknak megfelelően viselkedni. Az iskola belső ügyeit mindenki köteles diszkréten kezelni, valamint az intézmény jó hírnevét megóvni.

Keszthely,

.....

igazgató

.....

pedagógus

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az osztályfőnök feladatai:

- ellátja a rábízott osztály vezetését,
- megnyitja az osztálynaplót, elvégzi a kapcsolatos adminisztrációt,
- szervezi a közművelődési és közoktatási intézménybe való látogatásokat, koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait,
- nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a családban és a kortárs csoportokban,
- rendszeresen figyelemmel kíséri osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során, tapasztalatairól visszajelzést kell adnia a szaktanároknak,
- törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken a tanulóinak többsége is részt vesz,
 - az osztályfőnök, mint pedagógus osztályában
 - kultúraközvetítőként,
 - fejlesztőként,
 - a csoport vezetőjeként,
 - a csoport életének szervezőjeként,
 - értékelő pedagóguskéntirányítja a rábízott tanulók életét, munkáját.
- kötelessége, a szülők tájékoztatása a házirendről, a gyermekük iskolai teljesítményéről,
- gondoskodik a szülői munkaközösség képviselőinek megválasztásáról,
- kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőivel,
- az osztályfőnök tájékozódik arról, hogy kik azok a szülők, akik segíthetnek szabadidős programok szervezésében,
- ismeri osztálya szociometriai térképét, tud az osztályon belüli konfliktusokról, értékrendről, rivalizálásról,
- megszervezi osztályában, az iskolai munkában való eredményes részvételt,
- felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedés kultúrájáért, személyi biztonságáért, a környezet tisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért,
- ismerteti az osztály tanulóival a házirendet, balesetvédelmi oktatást tart, tudatosítja a betartás szükségességét,

- erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulókért és érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját,
- megszervezi és koordinálja az osztályában magántanulói jogviszonyban tanuló diákokkal kapcsolatos feladatokat
- **kiemelt feladata, hogy építse osztálya közösségét, beleértve a tanulókat és szüleiket egyaránt**
- **az osztályfőnök felelős vezető osztálya élén, akinek egyben „patrónus” szerepet is be kell töltenie**
- a fentiekén túl elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató és annak helyettese megbízza

A munkaköri leírást megismertem és annak tartalmát tudomásul vettem, végrehajtását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Keszthely,

.....
igazgató

.....
osztályfőnök

ISKOLATITKÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör betöltője:

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Munkavégzés helye: Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettes

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra
Hétfőtől- csütörtökig: 7.30- 16.00 óráig
Péntek: 7.30 – 13.30 óráig
Szükség esetén a fenti időkeret változtatható.
Túlmunka végzése szükség szerint. Az igazgató, vagy igazgató-helyettes által elrendelt túlmunkáért szabadidő jár.

Érvényesség: Visszavonásig

Feladatok:

- Az iskola működését biztosító intézmények ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásnak vezetése.
- Döntés előkészítő feladatok ellátása, a pénztár, kézpénz bevételek kezelése, kifizetések.
- **A napi ügymenet intézése, az igazgató, vagy ig. helyettessel történő egyeztetés után (javítások, karbantartások megszervezése, adminisztrációs teendők, szülők informálása, rendezvények előkészítése, lebonyolítása, gyermek és felnőtt étkezés szervezése, ellenőrzése).**

Szükséges képességek: szervező képesség,
titkárnői jártasság,
szoftverfelhasználói végzettség és gyakorlat,
gépírás-tudás,
problémamegoldó, és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: pontosság,
megbízhatóság,
rendszeretet,
az egész iskolára kiterjedő figyelem,
kiegyensúlyozott, nyugodt viselkedés.

Feladatai részletesen:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, könyvtári, művelődési. stb.) és vezeti azokat.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány) megőrzi ezeket.
- Kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
- Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket; ellátmány kezelése.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető, vagy helyettese által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására- jegyzőkönyvet vezet.
Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.

- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratsejteztést és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteteti az igazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató/ helyettes megbízza.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- A banki utalásokat felelősséggel elvégzi az igazgató, ill. a fenntartó engedélye és együttműködése alapján.
- Beszerzi az irodaszereket.
- Folyamatos telefonügyeletet tart.
- Felügyeli a szülői befizetéseket.
- Az alapítványi hozzájárulások befizetéséről elkészíti az igazolásokat.
- Kapcsolatot tart a könyvelővel.
- Elvégzi a számlázásokat az iskola, az Esthajnalcsillag Alapítvány, ill. a Japán-Magyar Iskola Kft. esetében.
- Segíti a pedagógusok munkáját.
- Megrendeli a diákigazolványokat.
- Közreműködik a bizonyítványok, törzslapok kiállításánál, összeolvasásánál.
- A pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket elvégzi.
- Az ellenőrzésekkel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót/helyettesét.
- Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat: a munkaviszonnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejáratá, stb.).
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, felelőssége, hogy semmilyen küldemény ne menjen ki az intézményből az igazgató tudta, illetve aláírása nélkül.
- Felelőssége, hogy az intézménybe érkező levelek és iratok először az igazgató kezébe kerüljenek, gondoskodik annak megfelelő tárolásáról, annak távolléte esetén az igazgatóhelyetttessel konzultál erről.
- Naprakészen vezeti a kimutatást az étkezőkről.
- Használja és működteti az iskolai „E-Menza” rendszert.

- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.)
- Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- Bizalmasan kezeli és kiosztja a dolgozók bérjegyzékét.
- A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- **Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az igazgató, vagy helyettese megbízza.**

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre. Közvetlen információkkal rendelkezik az intézmény vagyonának nyilvántartásáról.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyezteteti a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkkel, a társintézmények munkatársaival kapcsolatot tart. Napi kapcsolatot tart a Japán – Magyar Iskola Kft. ügyvezetőjével, valamint a fenntartó Esthajnalcsillag Oktatási Alapítvány Kuratóriumával.

Felelősségi kör:

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot, az iskola belső ügyeit mindenki köteles diszkréten kezelni, valamint az intézmény jó hírnevét megóvni.

A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.

A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért.

Az energiagazdálkodásért.

A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az intézményi titkár munkáját munkaköri leírása alapján az igazgató és helyettese közvetlen irányításával végzi, akiknek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Keszthely,

.....

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

.....

iskolatitkár

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör betöltője:

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkavégzés helye: Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.

Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:

Munkába lépés ideje:

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra
Szükség esetén a fenti időkeret változtatható.

Érvényesség: Visszavonásig

Elvárások:

- Rugalmasság, gyorsaság, pontosság, precizitás
- Titoktartás
- Az iskola és a hozzá tartozó területek esztétikus rendjének, tisztaságának folyamatos ellenőrzése, fenntartása

Felelősség:

- Munkavédelmi előírások betartásáért
- Tisztítószeres biztonságos tárolásáért, használatáért
- Munkakörben felsoroltak teljesítéséért

Keszthely,

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

.....
takarító

NAPI FELADATOK_takarító 1.

6.00-8.00

Iskolatitkári iroda, igazgatói iroda takarítása fertőtlenítése.

3. – 4. osztály takarítása fertőtlenítése.

11.00 -17.00

Ebédlő, konyha és a mellékhelyiségek takarítása és fertőtlenítése .

Személyzeti mosdó takarítása és fertőtlenítése

11.30- tól tálalás, ebéd átvétele

12.00 -14.30 ebédeltetés

Mosogatás, konyha, ebédlő és mellékhelyiségeinek takarítása és fertőtlenítése.

Személyzeti mosdó takarítása és fertőtlenítése.

5.- 6. 7. osztály termének takarítása és fertőtlenítése.

Alsós öltöző takarítása.

Keszthely,

.....

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

.....

takarító

NAPI FELADATOK_takarító 2.

6.30- 10 30.

Bejárati ajtó fertőtlenítése.

A munka kezdetén és végén az alsós és felsős mosdók takarítása és fertőtlenítése.

Tornaterem és a hozzá tartozó mosdók folyosórészek, konyha takarítása és fertőtlenítése.

Zenetermek, fejlesztőtermek és a hangversenyterem takarítása fertőtlenítése.

15.00-19.00.

A munkaidő kezdetén az alsós és felsős mosdók takarítása és fertőtlenítése.

A bejárati ajtó fertőtlenítése.

Tornaterem, öltözők takarítása.

16.00 – től 1.-2. - 8. osztály termeinek takarítása.

Felső öltöző takarítása és fertőtlenítése.

Folyosók és előterek felmosása.

Keszthely,

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

.....
takarító

Szabályzatok

1. sz. melléklet

ÉTKEZÉS TÉRÍTÉSIDÍJ SZABÁLYZAT

Az étkeztetési feladatokat ellátó szolgáltató, a Gazdasági Ellátó Szervezet, Keszthely a megkötött vállalkozási szerződés alapján tanítási napok időtartama alatt naponta biztosít élelmet.

Napi étkezés folyamata

- Az intézményben iskolai tanítási napokon biztosítjuk a déli meleg főétkezést.
- Csak az veheti igénybe az étkezést, akinek érvényes rendelése van az adott napra.
 - Az általános iskola tanulói csoportosan étkeznek az ebédlőben, ahol a felügyeletet pedagógus biztosítja.
 - Hiányzás esetén a szülő köteles az étkezést lemondani, az étkeztetéssel foglalkozó ügyintéző felé. Az étkezést utólag lemondani nem lehet, csak előre jelezve az előző tanítási nap 9 óráig lehetséges.
 - A tanulói hiányzás csak akkor kerül a térítési díjnál figyelembe vételre (a következő hónapban jóváírásra), ha a tényt a szülő vagy képviselője a hiányzást megelőző napon 9 óráig személyesen vagy telefonon bejelenti az iskola titkárnak. A jóváírás csak a bejelentést követő naptól kerül érvényesítésre. A tanulónak az étkezés akkor kerül újra biztosításra, ha az igényt a megelőző napon 9 óráig bejelentik.

Térítési díjkedvezmények

1. Normatív kedvezmény: gyermekétkeztetés esetén a térítési díj 100 %-át normatív kedvezményként kell biztosítani 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után,

- ha az rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- nevelésbe vették.

2. Gyermekétkeztetés esetén a térítési díj 50 %-át normatív kedvezményként kell biztosítani 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után,

- ha három- vagy többgyermekes családban él, feltéve, hogy egyéb feltételteljesülése alapján a tanuló nem részesül ingyenes étkezésben,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, feltéve, hogy egyéb feltétel teljesülése alapján a tanuló nem részesül ingyenes étkezésben.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

Iratkezelési Szabályzat

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi igazgatói utasítással szabályozom. Az Életfa Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola iratkezelési szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Iratkezelési szabályzat: Az iratkezelési szabályzat az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, s melynek mellékletét képezi az irattári terv. A Belső Ellenőrzés évente ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

2. Iratkezelés: Az iratok átvétele, átadása, postázása, nyilvántartásba vétele (iktatása), sokszorosítása, továbbítása, selejtezése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása. Az iratkezelés módja: hagyományos. Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy: az igazgató (Felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az 1.sz. mellékletben meghatározott személyre és mértékig ruházza át.)

3. Irat: Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni Életfa Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskolához érkezett – bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett szöveget, számadatsort, a gépi adatfeldolgozás útján létesített adatot, továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyvet, nyilvántartó kartont), az irathoz csatolt mellékleteket, valamint könyvelési bizonylatokat, feljegyzéseket. Nem irat a rendszeresen kapott hivatalos lapok, napilapok, folyóiratok, könyvek, reklám- és propaganda anyagok.

4. Irattári anyag, irattár: Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket. Az irattár az iskola működése során keletkezett irattári anyagok rendszerezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő és biztonságos megőrző helye.

5. Irattári terv Az irattári terv a Életfa Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola működése során keletkezett iratok rendszerezésének alapja, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket, és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az irattári tervbe fel kell

venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. gazdálkodási műveletekkel kapcsolatos kartonok).

Irattári ügykörök	Irattári tételszámai
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	1-11.
II. Nevelési-oktatási ügyek	12-24.
III. Gazdasági ügyek	25-30.

Az irattári tételszámok valóságos gyűjtőfogalmak, több feladatot összefoglaló témacsoportok. A tételszámok mellett szerepel az őrzési idő (év) is. Az irattári tervet a gazdasági vezetőnek évente felül kell vizsgálnia és szervezeti vagy ügyköri változás esetén azt ki kell egészítenie, illetve módosítania. *(Az irattári tervet az 5.sz.melléklet tartalmazza.)*

II. AZ IRAT- ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézmény titkársági irodájában az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár(ok) végzi(k). Az iskola iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

1. Az iratok kezelésének fő elvei

Az iratok átadásának, átvételének igazolása kézbesítő könyvben történik. Az iskolához beérkező posta iskolatitkárhoz történő eljuttatásának módját az iskola vezetője határozza meg.

Biztosítani kell, hogy a beérkező iratok:

- Minél rövidebb idő alatt az ügyintézőhöz kerüljenek
- Megállapítható legyen, hogy az irat kinél található, ki a felelős ügyintéző
- Az irat elintézett-e, nem igényel-e választ, tudomásulvételre szolgál vagy elintézés alatt áll.

Az ügyintézőnek (iskolatitkárnak) ugyanahhoz az ügghöz, témához tartozó összes iratot együtt kell őriznie úgy, hogy azok a történések szempontjából jól követhetők, áttekinthetők legyenek. Az intézmény vezetője minden naptári év végén köteles rendeztetni az iratokat. A központi irattárba helyezendő iratokat összekötve és a selejtezés évének megjelölésével a központi irattárba le kell adni. A könnyebb visszakereshetőség érdekében az

összekötözött iratokon fel kell tüntetni a dossziék címét, az iratok keletkezésének évszámát.

2. A postázással (kézbesítéssel) megbízott dolgozó főbb feladatai:

- Gondoskodik az Életfa Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskolának érkező iratok átvételéről. Az iskolai kézbesítőkönyvben az iratok átvételét aláírásukkal igazolják.
- Gondoskodik a postai úton kézbesítendő iratok feladásáról.
- Az intézményvezető utasítása alapján az egyéb tagintézményekbe küldött posta kézbesítéséről.

3. Az iratkezeléssel megbízott dolgozó (iskolaittkár) legfőbb feladatai:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak szerint:

- Az érkező postai küldemények felbontása, érkeztetése, csoportosítása és átadása szignálásra
- Az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- A határidős iratok kezelése, nyilvántartása
- Az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése
- Az irattári jegyzékek készítése
- Közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- A hivatalos lapok eljuttatása a címzettekhez
- Az igazgató által aláírásra váró iratok rendezése és átadása aláírásra

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagokat.

III. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- az igazgató, illetve az e feladattal megbízott személy(ek) (a megbízásokat a 2.sz.melléklet tartalmazza)
- A címzett vagy az általa megbízott személy

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- A címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát

2. A küldemények felbontása

Nem bonthatók fel

- azon névre szóló levél, melyről egyértelműen megállapítható, hogy magánjellegű, illetve
- ha a feladó sajátkezű felbontást ír elő.

A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az intézmény vezetője felbonthatja, ha az nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. bírósági idézés, jelentkezés, pályázat), akkor a borítékot az irathoz kell csatolni. Felbontás után téves címzés esetén a küldeményt ajánlottan továbbítani kell az illetékes szervhez. Ha az illetékesség nem állapítható meg, akkor értesítés kíséretében vissza kell küldeni a feladónak. (A küldemények felbontására jogosult dolgozók megbízását a 3.sz. melléklet tartalmazza.)

3. A küldemények továbbítása

A beérkező küldeményeket az intézmény vezetője az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja. A szignálással egyidejűleg utasítást ad az elintézés határidejére és módjára. (A küldemények szignálására jogosult dolgozók nevét a 4. sz. melléklet tartalmazza) Az igazgató szignálása után az iskolatitkár azonnal továbbítja a címzetteknek, melyet a helyi kézbesítőkönyvbe bejegyzett. *(Lsd.4.pont „Az iktatás”)*. Az iskolatitkár a kiszignált ügyiratokról – ha szükséges – annyi másolati példányt készít, ahány helyre azt kiszignálta, kivéve ha az iskola igazgatója másképpen nem rendelkezik. Az eredeti ügyirat a központi irattárban marad.

4. Az iktatás

Az Életfa Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámú rendszer, melyet az iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezési sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad. A beérkező iratok érkezését, valamint az érkeztetési (dátum) bélyegzővel való ellátását az iskolatitkár végzi az irat megérkezése napján. Az érkeztetési bélyegzővel ellátott küldeményeket a helyi kézbesítőkönyvbe bevezeti és a címzettnek aláírása ellenében átadja.

A beérkezéskor az iskolatitkár tölti ki az irat:

- beérkezésének, nyilvántartásba vételének keltét,
- az iktatás sorszámát
- a mellékletek számát.

Az iktatás célja biztosítani:

- a beérkezett iratok fellelhetőségét
- az irat elintézésével kapcsolatos személyi felelősség megállapíthatóságát
- az iratforgalom pontos számbavételét
- a határidők betartásának ellenőrzését.

A beérkezett iratokat az iktatókönyvbe kell bevezetni. Az iktatókönyv közhiteles okirat, hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók. Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat. Az iktatókönyvet évenként kell hitelesíteni, megnyitni és lezárni. A könyv fedőlapján fel kell tüntetni az iskola pontos nevét (iskola hosszú bélyegzője), és az évszámot. Az iktatókönyv belső oldalán minden év január 1-én „Ezt az iktatókönyvet.....év.....hó.....napján megnyitottam” és minden év december 31-én „Ezt az iktatókönyvet.....év.....hó.....napján....db iktatószámmal lezártam” keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell megnyitni illetve lezárni, melyet az iskola igazgatója aláírásával hitelesít.

Az iktatókönyvben a posta érkezésekor kitöltendő a következő rovatok:

- iktatószám (1-től kezdődő folyamatos sorszám évkezdettől évvégéig)

- a beérkezés, kiadás dátuma • a feladó megnevezése
- az ügyirat tárgya
- a mellékletek száma.

Tilos:

- az utólagos iktatás
- az ügyirat nélküli iktatás
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása.

Nem szabad az iktatókönyvben sorszámot, illetve sorokat kihagyni, alszámokat, törtszámokat használni. Az iktatókönyvben felhasznált lapokat összeragasztani, az iktatókönyvben feljegyzett iktatószámokat tussal, tintával vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha az iktatókönyvben helyesbítés szükséges, a téves szöveget, számot tintával egy vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad beiktatni.

5. A táviratok és telefaxok iktatása

Az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha azonban az ügynek még nincs előzménye, a távirati vagy fax szöveget az előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.

6. Nem iktatott iratok

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni

- személyzeti nyilvántartások
- gazdasági jellegű nyilvántartások
- tanulói nyilvántartások

A jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket

- a reklám- és propaganda anyagok
- nyomtatványok, árjegyzékek
- szaklapok, közlönyök, folyóiratok, napilapok.

7. Az iktatókönyv

Az iktatókönyvben sorszámos iktatást kell használni. Az iktatás az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Minden évben újra kezdődő sorszámozást kell használni így az iktatott anyagok az egyes éveknél, elkülönülhetnek. A bejövő iratokat „B” és a kimenő iratokat „K” betűjellel kell ellátni. Az iktatókönyvben a könnyebb visszakereshetőség érdekében a mutatózást be kell vezetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni, és le kell stornózni.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni vagy más módon eltüntetni (kifesteni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével le kell zárni. *(Lsd. 4.sz. pont)*

IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

1. Az ügyintézés sorrendje és módja

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni. Továbbítani csak tisztázott iratokat lehet. A tisztázat bal felső részén fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, irányítószámát, alatta a címzettet, majd a jobb felső részén az irat iktatószámát, évszámát, tárgyát, az esetleges hivatkozási számot. Az esetleges melléletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

2. A kiadott iratok aláírása

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

V. KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETHEZ

1. A kimenő iratok továbbítása

A bejövő és kimenő iratokra ugyanazt az iktatókönyvet kell használni. Az iktatott kimenő levélről az iktatókönyvben fel kell tüntetni a postai kézbesítőkönyv sorszámát. Az utánvétes leveleket minden esetben a postai előírásoknak megfelelően kell elkészíteni.

A küldeményeket továbbítási módjuknak megfelelően két részre kell csoportosítani:

- postán és
- kézbesítés útján továbbított küldeményekre.

A postai küldemények csoportosítása:

- sima
- elsőbbségi
- ajánlott
- tértivevényes
- csomag

Postai továbbítás céljára a postahivatal által előírt és hitelesített postai feladóvevényt kell használni. Helytelen címzés vagy átvétel megtagadásából eredően visszaérkezett iratokat, küldeményeket az iskolatitkárnak kell visszaadni további intézkedés céljából. Az átvételt igazoló, visszaérkezett tértivevényt – iktatás nélkül – a megfelelő ügyirat másolatához kell csatolni.

2. Az iratok kézbesítése

Az iratok kézbesítését a postázással (kézbesítéssel) megbízott dolgozó végzi. *(Lsd. II. fejezet 2. pont)* a kézbesítőkönyvet a postázással megbízott dolgozó őrzi.

A kézbesítőkönyvnek az alábbi rovatokat kell tartalmaznia:

- sorszám
- dátum
- iktatószám
- a címzett neve
- az átvétel igazolása.

VI. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényel. Irattárba helyezés előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni, ellenőrizni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tett-e.

2. Az iratok tárolása, megőrzése

Határidős iratokat az irattárba tenni nem szabad. Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv szerint tételesen, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. Az irattárban őrzött iratokról irattári jegyzéket kell készíteni.

3. Másolatok (másodlatok) kiadása

Irattárba helyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak az illetékes vezető engedélyével történhet. A másolatot „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és névalírással az intézmény vezetője hitelesíti. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette vagy az megsemmisült.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattári anyagot ötévenként legalább egyszer az iratselejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. Az irattárban őrzött iratanyagokat selejtezés előtt a gazdasági vezetőnek felül kell vizsgálni. A selejtezés során az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén az intézményvezető döntését kell kérni.

A selejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmazza:

- az iskola megnevezését, a selejtezés időpontját

- az irattári tételszámokat és évfolyamokat
- a selejtezést végzők és ellenőrök nevét, beosztását.

Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhettek.

Az intézménynél keletkezett nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni. A selejtezés lebonyolításáért a gazdasági vezető, az iskolában történő selejtezésért az intézmény vezetője a felelős.

VII. NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERV

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtehető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtehető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beirási naplók</i>	<i>nem selejtehető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5

19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

<i>Gazdasági ügyek</i>

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

VIII. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVANYOK

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
2. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a

felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést érvényteleníteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
5. Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni és az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola végzi.

EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK

A) Naplók

A foglalkozási napló általában két részből áll:

- A haladási rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza. Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata.
- Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséretet, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza.

Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős. Hatáskörébe tartozik:

- a mulasztások igazolása és összesítése,
- a jutalmazások, fegyelmi büntetések,
- a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

Az osztálynaplók külső borítójára a következőket kell felírni, illetve bélyegezni:

- iskola hosszú bélyegzője
- tanév
- osztály
- napló megnevezése (csoport)
- osztályfőnök neve

A naplók belső vezetése az osztálynaplóban lévő utasítás, illetve értelemszerű kitöltés alapján történik. A naplók hátulján lévő statisztikai összesítőket értelemszerűen és

folyamatosan vezetni kell. Fokozott figyelmet kell fordítani a tanulók naplóba történő beírására, ezen belül:

- csak az iskolába beiratkozott tanuló neve kerülhet a naplóba. A tanulókat betűrendbe kell beírni, az üres fejrésznél 1-től - n-ig sorszámozni. Az osztálynapló sorszáma rovatban a tanulók névjegyzéke résznél szereplő sorszámokat kell beírni.
- Az anyakönyvi lapokon lévő adatoknak pontosan egyezni kell a napló adataival.

Az osztálynaplók vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes illetve az intézmény vezetője a felelős. Az osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

B) Anyakönyvi lap-törzslap

Az iskolai tanulmányok alatti törzslap

"Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki." A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját, valamint a tanulói oktatási azonosító számot. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani.

A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti.
- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot az osztályokban a szeptember hó 15-i állapotnak megfelelően október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.
- A törzslapra a tanuló személyi adatait a szülők személyi igazolványának adatai alapján, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonatának adatai alapján kell bevezetni.

- A tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- Az összefűzött törzslapokat a bal ill. jobb felső sarokban oldalszámozással kell ellátni 1-től -n-ig. (Első oldal a borító lap utáni első oldal.)
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot, a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.

A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor át kell húzni. Az igazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslapot az iskolatípus tanévei folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belívekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a főváros jegyzőjéhez történt bejelentés után az igazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján póttanévnyomtatványt készít.

Ezt is szabályszerű nyomtatványúrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk. Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

C) Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani, melyben fel kell tüntetni az OM azonosítót és a tanulói azonosító számot is.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

1. Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
2. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
3. Az iskola nyilvántartást vezet o az üres bizonyítvány-nyomtatványokról o a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról o az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

D) A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszamba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

E) A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

F) Helyettesítési napló és túlóra lap

Helyettesítési órák dokumentálása:

1. A kötelező óraszámom túlmenően ún. belső helyettesítésből és túlórából tevődik össze a kötelező óraszám feletti óra. A tartós helyettesítésben ellátott órát a kötelező órákhoz hasonlóan kell a naplóba beírni. A menet közben (pl. betegség, anyanap stb.) felmerülő helyettesítéseket a helyettesítő tanárnak "H" betűvel kell a naplóban jelölni, melyet elszámoláskor az alsós igazgatóhelyettes piros színnel jelöl. A belső (tartós) helyettesítést (melyet a tantárgyfelosztásban megjelenik) a naplóban a helyettesítést végző tanár írja be, melyet külön nem kell jelölnie, elszámoláskor az alsós igazgatóhelyettes zöld színnel jelöli. A helyettesítési naplóba csak a menet közben felmerülő helyettesítéseket kell beírni!
2. A naplóba a helyettesítést értelem szerűen kell beírni.
3. A túlórák elszámolására csak az előzőekben leírtak szerinti dokumentálás esetén van lehetőség!

G) Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát a napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosán, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelnie a "Beírási napló"-ban és a tanuló (törzs) "Anyakönyvi lap"-ján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Anyakönyvi lap, Osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

H) Tanuló nyilvántartás

A „kézi” tanuló nyilvántartást intézményünkben a „A.Tü.36/uj.r.sz.” nyomtatványon kell vezetni. Jelentkezési sorrendben kell:

- Az első osztályos tanulókat az oktatási miniszter által kijelölt napokon a jelentkezés sorrendjében a „A.Tü.1.r.sz. Segéd tábla az első osztályos tanulók beírásához” című nyomtatványon vezetjük és irattárazzuk. Az első osztályba felvett tanulók a beiratkozás lezárásával és a fent említett Segéd tábla alapján minden év szeptember 15-ig a „A.Tü.36/uj.r.sz.” számú nyilvántartásába kerül.
- Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a tanuló nyilvántartásból törölni kell (piros golyóstollal áthúzni). A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.
- Az iskola mindenkor tanuló létszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított tanuló nyilvántartás összesített létszáma adja. Az iskola mindenkor tanuló létszámát naprakészen kell vezetni.

A gépi tanuló nyilvántartás két különböző programmal történik:

Közoktatási Információs Iroda (KIR) programja

A tanuló nyilvántartást az intézmény vezetője által kijelölt- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott- alkalmazott (iskolaitkár) vezeti.

AZ ISKOLÁK ÁLTAL HASZNÁLT ZÁRADÉKOK

<i>Záradék</i>	<i>Dokumentumok</i>
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., Tl., B.
11. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.

- A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy
15. A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. N., Tl., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., Tl.
17. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., Tl.,B., Tl., B.
- A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., Tl., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. Tl., B.
20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.
21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. Tl., B.
- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. Tl., B.
25. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.
26. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., Tl.
27. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.
28. A tanuló jogviszonya
- a) kimaradással,
- b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
- c) egészségügyi alkalmasság miatt,
- d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
- e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a

- létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. Tl.
 Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
 a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
31. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra. Bn., Tl., N.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. Tl., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
 Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett
35. (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.
 Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név,
 anyja neve a(z)
38. iskola Pót. B.
 szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között

nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

- | | | |
|-----|--|-------------|
| 40. | Érettségi vizsgát tehet. | Tl., B. |
| 41. | Gyakorlati képzésről mulasztását-tól
.....-ig pótolhatja. | Tl., B., N. |
| 42. | Beírtam a iskola első osztályába. | |
| 43. | Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. | N. |
| 44. | Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel)
osztályozott tanulóval lezártam. | N. |
| 45. | Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra
közösségi szolgálatot teljesített. | B. |
| 46. | A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához
szükséges közösségi szolgálatot | Tl. |
| 47. | (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi
tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte | Tl., B. |
| 48. | A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének
tanulmányi követelményeit teljesítette | N, Tl. |

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.

AZ ISKOLA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATAVÁNYOK

1. Befogadó nyilatkozat
2. Bizonyítványkönyv
3. Diákigazolvány
4. Egyéni foglalkozási napló
5. Foglalkozási terv napló
6. Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési ív
7. Helyettesítési napló
8. Iskolalátogatási igazolás
9. Javítóvizsga jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről (KIR)
11. Jelenléti ív
12. Napközi otthon munkanaplója
13. Osztálynapló
14. Osztályozó vizsga jegyzőkönyv
15. Órarend
16. Tantárgyfelosztás
17. Tájékoztató füzet (ellenőrző)
18. Törzslap külív
19. Törzslap belív

3. sz. melléklet

**Az Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
székhelyén működtetett elektronikus térfigyelő
rendszer adatkezelési szabályzata**

1.) A kezelt adatok köre

Az Életfa Általános és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: iskola) székhelyén az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

2.) Az adatkezelés célja

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a prevenció, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3.) Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai, vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához az alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni.

4.) Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 3 munkanapig tároljuk.

5.) Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére, a kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére kizárólag az igazgató jogosult.

6.) Az adatbiztonsági intézkedések

6.1. A képfelvételek megtekintésére és visszánézésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3. A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.4. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezepről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6.5. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

7.) Az iskola épületén belül 1 darab, az iskola főbejáratánál 1 darab, és az iskola épületébe vezető lépcső alatti kerékpártárolónál 1 darab kamera van elhelyezve.

8.) Az érintettek jogai

8.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

8.2. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

8.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál

a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,

- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvetető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

9.) Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskolai titkárságon, letölthető az iskola honlapjáról (www.eletfaiskola.hu), valamint megtalálható az iskola hirdetőtábláján.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzat az elfogadását követő 5. napon lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzatot évente felül kell vizsgálni, és ha szükséges, módosítani kell.
- (3) Jelen szabályzat hatályba lépésével a tárgykörre vonatkozó korábbi hatályát veszti.