

Mátrix Suli Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta: Sipos Etelka
intézményvezető

Kecskemét, László Károly u. 16.

Tartalom

1. Bevezetés	6
1.1. A szabályzat célja, tartalma	6
1.2. Az SZMSZ szempontjából legfontosabb jogszabályok	6
1.3. A szabályzat hatálya	7
2. Az intézmény adatai, általános jellemzői	7
3.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok	8
3.3. Az intézmény megszűnése	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1.1 Intézményvezető jogköre és feladata	8
4.2. Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege, használatának rendje	10
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	10
4.3. Az intézmény vezetősége	11
4.4. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje:	11
4.5. Hatáskörök átruházása	12
3.6. Az igazgatótanácslétrehozásának és működtetésének szabályai	13
5. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknél a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13
5. 1. Tanulói ügyelet	14
5.1.2. Az ügyeletesek általános feladatai	14
5.2. A tanítás rendje	14
6.2. Az ellenőrzés célja	15
6.3. Az ellenőrzés formái	15
7. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	16
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
8.1. Megbeszélések céljai	17
8.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	17
8.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:	19
9. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	19
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	20
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
13. A szakmai munkaközösségek	21
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
15. Az intézményi védő, óvó előírások	23
16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	24

Szervezeti Működési Szabályzat
Mátrix Suli Általános Iskola

17. Tájékoztatás az intézmény pedagógiai programjáról	25
18. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	25
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	26
19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	28
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	28
21.1 Munkaköri leírás-minták.....	29
21.2. Az osztályfőnök feladatai	33
21.3. A munkaközösség vezető feladatai	37
21.4. Az iskolatitkár munkaköri leírása	37
Munkaügyi feladatai.....	37
Oktatási tevékenységhez kapcsolódó feladatai	38
Adminisztratív feladatai.....	38
Nyilvántartási, leltározási feladatai.....	39
21.5. Rendszergazda munkaköri leírása.....	39
Folyamatos feladatai:.....	39
Hardver	40
Szoftver.....	40
Hálózat.....	40
Időszakos feladatai.....	41
21.6. A portás feladatai	41
21.7. A takarítók feladatai.....	41
22. A tanulók felmentésének esetei, szabályai.....	43
23. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	43
24. Iskolán kívüli külföldi és belföldi utazással járó iskola által szervezett és a nem iskola által szervezett, tanulóink részvételével zajló utazások szabályozása.....	45
25. Rendezvények.....	46
26. Fejlesztő foglalkozások (szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal való fejlesztő foglalkozás)	46
27. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	48
Az intézményi diákönkormányzat vezetője:	48
A diákképviselők	48
A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása	49
28. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje. A mindennapi testedzés formái, az iskolai ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái.....	49
29. Az intézmény használati és működési rendje.....	50
29.1. Az épületek és a hozzá tartozó udvarok használati rendje	50
29.2. Létesítmények és helyiségek használati rendje.....	50
29.3. A tornaterem és az öltözők használati rendje.....	51
29.4. A számítástechnika terem használati rendje	51
29.5. A tantermekre vonatkozó szabályok.....	51
28.6. Az intézmény egyéb helyiségeinek használata	52

Szervezeti Működési Szabályzat
Mátrix Suli Általános Iskola

30. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	52
31. Iratkezelés szervezeti rendje 31.1Az ügyintézés szabályai.....	52
Tájékoztató az ügyekben, és az ügyiratok védelme.....	52
31.2. Az ügyek nyilvántartási rendje	53
31.3. Az iratkezelés feladatai	54
31.4. Iratok érkeztetése, és az iktatás	54
A küldemények érkeztetése és egyeztetése.....	55
31.5. Az iktatás rendje	55
31.6. Irattározás és iratselejtezés.....	56
31.7. Tanügyi nyilvántartások	56
32. Adatkezelési szabályzatNyilvántartható adatok	58
Adatok továbbítása	59
Titoktartási kötelezettség	61
Adattovábbítás	61
A köznevelés információs rendszere.....	61
Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.	62
33. Mindazon kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő.....	64
33.2. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályozása.....	64
Mátrix Suli Általános Iskola.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Mátrix Suli Általános Iskola	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§(1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Mátrix Suli Általános Iskola

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A szabályzat 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.

1.2. Az SZMSZ szempontjából legfontosabb jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

További az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 16/2004. (V. 18.) OM-GYISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1.3. A szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői

Az intézmény neve: Mátrix Suli Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 6000 Kecskemét, László Károly u. 16.

Az intézmény telephelyei: 2040 Budaörsi, Komáromi út 16 (tagintézmény)
1192 Budapest, Kós Károly tér 4. (tagintézmény)

Az intézmény fenntartója: Kreatív Tanulási Alapítvány 1192 Budapest, Kós Károly tér 4.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

3. Az intézmény feladatai

3.1. Az intézmény alaptevékenysége

8 évfolyamon folyó alapfokú nevelés-oktatás, ezen belül:

- a helyi szükségleteknek, a tanulók fejlettségének és érdeklődésének figyelembevételével- a jogszabályokban előírtak alapján — kialakítja helyi nevelési rendszerét, Pedagógiai Programját
- az egészséges életmód, valamint a kulturált szabadidő eltöltés követelményeinek, feltételeinek figyelembevételével gondoskodik a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásáról.
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemből ráháruló feladatokat.
- gondoskodik a tanulók mindennapos testedzéséről
- a művelődési feladatok hatékony ellátása érdekében együttműködik a könyvtár-és közművelődési intézménnyel.
- általános iskola napközi otthonos, tanulószobai, egész napos iskolai ellátás
- integrált oktatás-nevelés, egyéni fejlesztés, a valamely okból /SNI, beilleszkedési, tanulási nehézséggel valamint magatartási zavarral küzdő tanulók, hátrányos helyzetű./ lemaradókat szintre hozása, ezáltal biztosítva fejlődésüket, továbbhaladásukat
- tehetséggondozás

3.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok

- ✓ termék, létesítmények bérbe adása fenntartói engedéllyel
- ✓ könyvtári szolgáltatások
- ✓ iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

3.3. Az intézmény megszűnése

Az intézményt a Kreatív Tanulási Alapítvány, mint fenntartó jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapítóhatározatban dönt.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az egyes tagintézmények élére kinevezett tagintézmény-vezetők közreműködésével látja el.

4.1.1 Intézményvezető jogköre és feladata

Nkt.69. § (1) alapján a köznevelési intézmény vezetője

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- d) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Nkt.30.§(5) alapján, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi körzeti) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) egyidejű értesítése mellett,

Szervezeti Működési Szabályzat
Mátrix Suli Általános Iskola

b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,

c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

4.2. Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege, használatának rendje

- A körbélyegző hivatalos szövege:

Mátrix Suli Általános Iskola Kecskemét

- A hosszú bélyegző hivatalos szövege:

Mátrix Suli Általános Iskola
6000 Kecskemét, László Károly u. 16.
Adószám: 18369267-1-03
Számlaszám: 12076903-01495537-00100003

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

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

1. tagintézmény vezetők,
2. az iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az tagintézmény-vezető a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Tagintézmény-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az tagintézmény-vezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség vezető veszik át munkáját, ennek során – az intézmény

Szervezeti Működési Szabályzat
Mátrix Suli Általános Iskola

intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár kezeli a KIR és KIRA rendszert, a beérkező és kimenő dokumentumokat kezeli, iktatja. A beírási naplót naprakészen vezeti. Iskolai balesetről nyilvántartást vezet, jelentést készít a fenntartó felé.

4.3. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

1. az intézményvezető,
2. tagintézmény-vezetők
3. a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

4.4. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje:

Az iskolában a tagintézményeket a tagintézmény-vezető képviseli. Távollétében a helyettesítési rend szerinti helyettesítés lép életbe. A tagintézmény-vezető az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tart. A tagintézmény-vezető az intézményvezetőség tagja. Az intézményvezetőségi üléseken rendszeresen beszámol az elmúlt időszak eseményeiről a tagintézmények vonatkozásában és a következő időszak teendőiről.

Az intézményvezető hatásköréből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látja el. Alakuló, osztályozó és munkaértekezletet önállóan szervezi. Az egységes munkaterv mellékleteként a tagintézmények önálló programtervet készítenek. A félévi és év végi értekezlethez önálló beszámolótkészítenek. A társadalmi

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

szervekkel a tagintézmények a kapcsolattartást önállóan szervezik.

Az intézmény szakmai munkájának életében a szakmai közösségek egymás között folyamatos és kölcsönös tapasztalatszerzéseket tartanak. A központi iskola és tagintézményei az éves munkatervben leszabályozottak szerint részt vesznek egymás kulturális tanulmányi és sport rendezvényein. A tanévnyitó és tanév záró ünnepélyeket az intézmények önállóan szervezik.

4.5. Hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – az alábbi feladatokat ruházza át a tagiskola-vezetőjére:

- a tagintézményekben jelentkező tanügyi-igazgatási feladatok ellátása és kiadományozása (félévi tanulmányi értesítő, bizonyítvány, törzslap, diákok ügyében hozott döntésekről szóló határozatok)
- az átadott munkáltatói jogok gyakorlása a tagintézmény munkavállalói felett az alábbi kérdésekben:
 - munkaköri leírások elkészítése és kiadományozása
 - munkarend meghatározása, munkaidő elrendelése és kiadományozása
 - szabadságolási terv készítése, szabadságok igénybevételének engedélyezése és kiadományozása
 - a pedagógusok továbbképzésének szervezése, tervezése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- Ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok tervezése, működtetése a tagintézmény tanulóira, alkalmazottaira vonatkozóan.
- A továbbképzési terv alapján továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján.
- Gyermek felvétele, tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése
- Fegyelmi jogkör gyakorlása a tanulók felett

Feladati az átruházott feladatokon túl:

- Részt vesz a pedagógiai program, pedagógiai munkaterv előkészítésében
- Segíti az igazgató adatszolgáltatási feladatait, ellenőrzési munkáját
- ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását
- szakmai segítséget nyújt a beosztott kollégáknak
- megszervezi, ellenőrzi a helyettesítést, erről az igazgatót naprakészen tájékoztatja
- figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját
- összefogja a munkaközösség-vezetők munkáját
- ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját
- jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a szükséges beszerzésekre, selejtezésre
- segíti a munkarend kidolgozását, egyeztetés alapján elkészíti az órarendet, a beosztottak munka- és ügyeleti rendjét
- a tagintézményben részt vesz a szülői értekezleteken és nyílt napokon

- kapcsolatot tart a társintézményekkel

4.6. Az igazgatótanácslétrehozásának és működtetésének szabályai

Az intézményegységek munkájának összehangolását az igazgatótanács segíti.

Az igazgató tanács megalakulását követően saját működési rendjét meghatározva tevékenykedik az alábbiak figyelembevételével: Az igazgató tanács tevékenységét a mindenkori igazgató irányítja, szervezi. A döntéseiket értekezleteken, szavazattöbbséggel hozzák. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A határozatok végrehajtásával és aláírási joggal az igazgatótanács a mindenkori igazgatót bízza meg.

Az értekezletekről feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezető személyét az igazgatótanács tagjai az alakuló ülésen választással bízzák meg, amely megbízás visszahívásig érvényben van. Az igazgató tanács tagjai kötelesek kapcsolatot tartani az intézmény- és szakmai egységekkel. Kötelesek átfogóan ismerni az intézmény egészét, annak működését, a feladatellátással kapcsolatos partneri igényeket és az intézmény egészében folyó tevékenységeket.

Az igazgatótanács közreműködik az intézményvezetés és az igazgató döntéselőkészítő tevékenységében. Az igazgató által megállapított időpontokban és munkaprogram (az éves munkaterv) alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Kezdeményezhetik az igazgatótanácsi ülések összehívását az igazgatótanács tagjai is.

Az ülésekre tanácskozási joggal meghívható: az intézményvezetés tagjai, a közalkalmazotti tanács tagjai, a munkaközösségek vezetők, a diákönkormányzat vezetők, az intézményi érdekképviseleti szervezetek vezetői

5. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknél a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási rendjét a rendelkezéseknek megfelelő közoktatási intézményre jellemző nyitva tartás jellemzi.

A nyitva tartás 7.30-17.00 óra időtartamban.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után, az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az ügyeleket úgy kell szervezni, hogy az intézményben tartózkodó, ügyeletben részt vevők hozzá tudjanak jutni az elsősegély nyújtásának lehetőségéhez, számukra a telefon használata elérhető legyen.

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

Gyermek, tanuló az intézményben, azok helységeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A Diákönkormányzat és egyéb szervezetek vagy személyek által a nyitvatartási időn kívül szervezett programok idejét, szervezési körülményeit az ezekkel a szervezetekkel és magánszemélyekkel kötött megállapodások szabályozzák (ügyelet, felügyelet stb.). Az intézményi rendezvények helyét, idejét, szervezettségét az éves munkatervnek megfelelően a nevelőtestület éves munkaterve tartalmazza

5. 1. Tanulói ügyelet

- Az osztályfőnökök szervezik meg az osztályok és a tanulók ügyeleti beosztását. Ezt a nevelési munkaközösség munkatervében rögzítik. Az ügyeletet 5-6-7-8. osztályos tanulók látják el a folyosókon, a bejáratoknál, aulában.
- Az osztályokban az ügyeletet hetesek látják el az osztályfőnök irányításával.

5.1.2. Az ügyeletesek általános feladatai

- Az ügyeletes nevelő irányításával az adott terület rendjét, tisztaságát vigyázza, társait figyelmezteti a rendellenességek megszüntetésére, súlyosabb esetekben a nevelő segítségét kéri.
- Segítik a rend fenntartását napközis tanulók ebédlőbe történő átvonulása előtt.
- Szünetekben ellenőrzik az idegenek belépési jogosságát, az idegeneket elvezetik a kívánt helyre, illetve kihívják a keresett felnőttet.

5.2. A tanítás rendje

- A tanítás 8.15 órakor kezdődik.
- A tanítási órák 45 percesek.
- A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét.
- A pedagógusnak és tanulóknak is az óra kezdete előtt 15 perccel kell megérkeznie a tanítás vagy egyéb iskolai program helyszínére.
- Az ebédeltetés 11.40- 13.35 óra közötti időben, csak tanári felügyelettel történik.
- Az órákat pontosan kell kezdeni és befejezni, hogy a tantermi cserék, a testnevelés órákra való felkészülés zökkenőmentes legyen.

A tanítási órákat csak rendkívül indokolt esetben, az intézményvezető és a tagintézmény-vezető engedélyével lehet megzavarni.

- A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. A napközis tanulószobai foglalkozás rendjét, időbeosztását a házirend szabályozza.
- A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját és helyét az órarend rögzíti.

- A tanulók az iskola épületét csak az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el, a szülők előzetes írásos kérelme alapján.

Az egyes intézményegységekben ugyanezeket az előírásokat tekintjük mérvadónak!

6. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

6.1. Szervezése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét és a hozzá kapcsolódó igazgatási, működtetési tevékenységet.

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az intézményvezető éves ellenőrzési tervét. Az ellenőrzési tervben az intézményvezető feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban valamint az ellenőrzést végző kollégák nevét. Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző jegyzőkönyvet készít, azt aláírásával látja el és a jegyzőkönyvet az irattárba helyezi, azt a titkár iktatószámmal látja el. A jegyzőkönyvet az ellenőrzéstől számított három napon belül az ellenőrzött dolgozóval megismerteti. Ezen túl az ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

6.2. Az ellenőrzés célja

- a nevelés- oktatás tevékenység-rendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése.
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése.
- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása,
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése,
- a minőségfejlesztés — minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása.

6.3. Az ellenőrzés formái

- a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések,
- eredményvizsgálatok,
- tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok,
- cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások,
- beszámoltatások (munkaközösség-vezetők, testnevelők, osztályfőnökök, szakkörvezetők, napközis nevelő)

Szervezeti Működési Szabályzat
Mátrix Suli Általános Iskola

- önértékelés /egyéni feladatok alapján, illetve szakterületek szerinti/,
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése /a nevelő-oktató munka szakmai, igazgatási dokumentumok, tanulói produktumok/.

7. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a szülők vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben /gyermekeket kísérő szülők a tanterem bejáratáig kísérhetik gyermeküket/. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várnak, az aula előtti zárt térben tartózkodhatnak.
- Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője.
- Mindenki más csak az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- Az iskolai ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, farsang, / minden érdeklődő részt vehet.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg.

<i>Értekeztet</i>	<i>Részvevők</i>	<i>A fórum gyakorisága</i>
Vezetői	- Intézményvezető - Tagintézmény- vezető - Munkaközösség vezetők	Havonta
Nevelőtestületi értekeztet	Nevelőtestület tagjai	Kéthavonta

Az értekezletekről írásban emlékeztető készül, amiből egy példányt az irattárba kell elhelyezni és iktatószámmal ellátni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell a megbeszélés témáját, az ott született állásfoglalásokat, döntéseket, a résztvevőkről a jelenléti ívet.

8.1. Megbeszélések céljai

1. Kölcsönös tájékoztatás az aktuális intézményi történésekről.
2. A megbeszélések eredményeinek, döntéseinek ellenőrizhető rögzítése.
3. A dolgozók érdemi tájékoztatása.
4. Az elmúlt időszak ellenőrzésen alapuló értékelése.
5. A következő időszak elvárásainak és tennivalóinak konkrét, határidővel és felelős kijelölésével való rögzítése.

8.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

8.2.1. Intézményvezető

- Irányítja a pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi a minőségirányítási program teljesítését. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézmény munkáját.
- Megvalósítja az iskola területén a Pedagógiai Programot.
- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztás tervzetét.
- Gondoskodik a Házi rend folyamatos betartásáról.
- A munkaközösségek munkaterve alapján elkészíti az iskola éves munkatervét.
- Előkészíti, vezeti vezetői, nevelőtestületi értekezleteket.
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok állapotát, korrekciójukra javaslatot tesz (ellenőrzők, naplók, törzslapok, munkatervek, tanmenetek, tanuló-nyilvántartás).
- Elbírálja, és jóváhagyja a munkaközösségi munkaterveket.
- Az egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösségeket.
- Szakmai továbbképzésekre jár, megosztja ismereteit kollégáival.
- Tanulmányi versenyek szervezését felügyeli.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A szülői szervezettel, a diákönkormányzattal való együttműködés.
- Felelős az általános iskolában folyó pedagógiai munkáért, a pedagógiai program teljesítéséért.

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- Felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

8.2.2. Tagintézmény-vezető

Az intézmény-vezető a helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel helyettesíti iskola vezetőjét akadályoztatása esetén. Feladatkörének megfelelően a tagintézmény egészére kiterjedően segítik a vezető munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért.

Előkészíti azokat a szakmai, tanügy-igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, amelyekben a vezető dönt.

- a felső tagozat, napközi munkáját ellenőrzi és irányítja
- az intézményvezetővel egyeztetve látogatja a tanítási órákat,
- ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, szülői értekezletek megtartását.
- segíti a hozzátartozó munkaközösség munkáját,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő tanároknak, tanárjelölteknek.
- irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását
- elkészíti a felső tagozat órarendjét a meghatározott tantárgyfelosztás alapján
- felügyeli, ellenőrzi az ügyeleti rendszert,
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről
- havonta ellenőrzi az osztálynaplót, a hiányosságokat jelzi a nevelőnek,
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- szervezi az iskolai versenyeket,
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat
- megszervezi a tanévzáró és ballagási műsort.
- ellenőrzi a szakleltárosok munkáját, koordinálja a leltározást
- ellenőrzi és irányítja az iskolai takarítók munkáját,
- munka- és tűzvédelmi felelősi feladatok koordinálása, az adminisztrációs tennivalókezelvése, kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottal.

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- a javító és osztályozóvizsgák szervezése, irányítása
- segíti a diákönkormányzat munkát és a sporttevékenységet,
- koordinálja a tanulmányi versenyeket,
- részt vesz az iskolai balesetek kivizsgálásában, s a szükséges intézkedéseket megteszi.
- irányítja az intézmény tárgyi, technikai és anyagi feltételeinek megteremtését,
- irányítja az iskola pályaválasztási munkáját a 8. osztályosok pályaválasztását.
- figyelemmel kíséri a tanulók iskolába járását, mulasztásokat, szervezi az iskola kulturálismunkáját, ellenőrzi a délutáni foglalkozásokat, szabadidős tevékenységet.
- segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét, vezeti a nyilvántartást,
- ápolja az óvodai kapcsolatot, koordinálja az 1. oszt. beiratását,

8.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - a köznevelési igazgató helyettes helyettesíti. A helyettesítés - az át nem ruházható jogköröket kivéve - általános jellegű, és kiterjed az alábbi feladatokra:

- postabontás - rendezés,
- kimenő levelek aláírása,
- mindazon feladatok ellátása, amelyek operatív intézkedést igényelnek.

Az igazgató tartós távolléte esetén (legalább kéthetes, folyamatos távollét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Az igazgató akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető teljes felelősséggel helyettesíti. A tagintézmény-vezető távolléte esetén a tagintézmény-vezető helyettes látja el a helyettesítést.

9. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A szülői közösség hatáskörét a Nkt. 73.§ szabályozza. A szülői közösség iskolai szintű képviselőjével az intézményvezető, a tagintézmény-vezető és az SZK összekötő pedagógusok tartják a kapcsolatot, akiket az intézményvezető bíz meg.

A szülői közösség részére biztosított jogok:

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása

Szervezeti Működési Szabályzat
Mátrix Suli Általános Iskola

- képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl.: a szülői közösség elnöke, tisztségviselői)
- szülői közösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Egyetértési joga van: a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

Véleményezési joga van az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben, a Házirend elfogadásakor.

A tagintézményekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkeznek. Az iskola értekezleteire - véleményezési jogkör gyakorlását érintő napirendi pontoknál - valamint rendezvényeire meg kell hívni az SZK vezetőségét.

A szülői közösség részére évente két alkalommal tájékoztatást ad az iskola intézményvezetője, a tagintézmény-vezető, a diákönkormányzatok vezetői és a minőségügy vezetője. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái: Szülői értekezlet, Nyílt nap, családlátogatás szükség szerint, közös fogadóóra, egyéni fogadóóra, közös iskolai szintű rendezvények, osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása, meghívások rendezvényekre, értekezletre, aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése, szülők véleményének kikérése, összegyűjtése.

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

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.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekiéleti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot létesíthet más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek atalulók nevelését-oktatását elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosít.

A kapcsolatfelvétel csak az intézmény vezetőjén keresztül történhet.

A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a település óvodájával
- a szülői közösséggel

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- pedagógiai szakszolgálattal
- pedagógiai szakmai szolgálattal
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Könyvtár és Közművelődési Ház

Az együttműködésről minden olyan együttműködéssel, amellyel a kapcsolattartást jogszabály nem szabályozza, együttműködési megállapodás készül.

A gyermekjóléti szolgálattal közvetlenül az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot. Munkájának eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és az érintett pedagógusokat, indokolt esetekben intézkedéseket javasol.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.

Az iskolánk ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- nemzeti ünnepeink /október 23. március 15./
- megemlékezések /október 6., nemzeti összetartozás napja/
- nyílt napok
- karácsonyi ünnepség, mikulás,
- diákönkormányzat nap.
- farsangi karnevál,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély,
- témahetek

Az intézmény hagyományainak őrzése és ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.

13. A szakmai munkaközösségek

Az iskolában működő munkaközösségek:

- Alsós munkaközösség

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- Felső munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

Általános feladatok

Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre egyeztetve az iskola vezetésével.

A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat.

A munkaközösség vezetőjének megválasztása:

Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira.

A munkaközösség-vezetők megbeszélnek a tanmenetek elkészítésének a módját, azokat ellenőrzik, véleményezik, segítik az igazgatót az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.

Figyelemmel kísérik és segítik a pályakezdő gyakornok pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség az érintett pedagógusok munkájában összehangolja a PP előírásainak adott területen történő egységes értelmezését és végrehajtását, segíti a megfelelő pedagógiai módszer megválasztását.

Meghatározza a tankönyvválasztás elvét.

Részt vesz a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében

Segíti a belső intézményi dokumentumok megismerését

Segíti a gyakornoki követelmények teljesítését

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el

Sajátos nevelésű igényű, valamint halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját segíti

Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái:

- Adott műveltségi területen való együttműködés
- Egymáshoz közel álló, egymáshoz kapcsolódó ismeretek feldolgozása
- Iskola-óvoda átmenet segítése
- Általános és középiskolai átmenet segítése
- Helyi tanterv egymáshoz kapcsolódó követelményrendszerének és ismeretanyagának közös feldolgozása
- javaslatot tesznek a tanterv kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre és tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
- Szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos feladatok.

Döntési jogkör

A munkaközösség dönt:

- a munkaközösség éves programjáról,
- a munkaközösség továbbképzési programjáról,
- az iskolai szintű tanulmányi versenyek megrendezéséről.

A munkaközösség jogkörét a köznevelési törvény és a rendeletek szabályozzák.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres felügyelet a kijelölt védőnő vizsgálatai, az egészségügyi jogszabályok szerint előírt védőoltások révén valósul meg.

Az iskolaorvos szükség szerint fogadja a tanulókat, rendszeresen végez gerinc, hallás- és látásvizsgálatot. Az iskolafogászat a felmérésen túl csak szülői beleegyezéssel kezelheti a gyermekek fogait.

A vizsgálatokról és a kezelésekről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

15. Az intézményi védő, óvó előírások

Feladatok a tanulói balesetek megelőzésében illetve baleset esetén

Az intézmény valamennyi vezetője, pedagógusa és alkalmazottja szigorúan köteles betartani a munka- és balesetvédelmi szabályokat!

A gyermekekkel és a pedagógusokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a Házirendben, a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban találhatjuk meg. Az egészségés testi épségre vonatkozó előírások ismertetésének tényét a felnőtt dolgozók esetében a munkavédelmi felelős, a gyermekek és a tanulók esetében a pedagógusok rögzítik az osztály-, illetve csoportnaplóban, ellenőrzőben.

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

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

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Amennyiben baleset, rendkívüli esemény történik, a tanulókat felügyelő pedagógus biztosítja a baleset helyszínét, és azonnal értesíti a felettesét, aki a szabályoknak megfelelően intézkedve értesíti a mentőket, rendőrséget, tűzoltókat, érintett szülőt. Súlyos esetben jelentést tesz a fenntartót felé.

Valamennyi balesetet ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az esemény okát, felelősét, intézkedni kell a hasonló események megelőzéséről, ha szükséges javaslatot kell tenni a felelősségre vonásra, és a felvett jegyzőkönyveket az előírás szerint el kell juttatni a fenntartóhoz.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézményben nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.

Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységet lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelenteni észlelését az intézmény minden elérhető vezetőjével.

Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményt megállapítja és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.

Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.

A rendkívüli esemény jelzését a csengő folyamatos szaggatott jelzésével is biztosítani kell.

A rendkívüli esemény jelzése után haladéktalanul ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően.

Ha mentésre kerül sor, elsődlegességet a gyerekek élveznek, a felügyeletükkel megbízott alkalmazott köteles a mentést haladéktalanul megkezdeni.

További feladatok az intézmény vezetője részére:

- A rendőrséget értesíteni kell.
- Biztosítani kell, hogy a rendőrség megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon

Szervezeti Működési Szabályzat
Mátrix Suli Általános Iskola

-A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről egyéb rendelkezésig a pedagógusok gondoskodnak.

- A bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíteni kell.

Az intézmény elkészíti a bombariadó és katasztrófa-elhárító tervét, tűzvédelmi riadótervtmegfelelően évente a munkaterv szerint tűzriadó és bombariadó próbát tartanak. Az épület terv szerinti gyors és pánikmentes elhagyásáról és a mentés megszervezéséről igazgatóhelyettes gondoskodik.

Az intézkedésre jogosultak

- intézmény vezetője
- tagintézmény-vezető
- munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott.

Elhárításra jogosult

- Katasztrófavédelem
- Rendőrkapitányság
- Tűzoltóság
- Mentőszolgálat

17. Tájékoztatás az intézmény pedagógiai programjáról

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, mely megtalálható az iskola honlapján.

A programról az intézményben az intézményvezetőtől, tagintézmény-vezetőtől, valamint valamennyi pedagógustól tájékoztatás kérhető a honlapon megjelölt fogadóórákon.

18. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezetben foglaltak alapján kell lefolytatni.

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

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,

- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti,

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsegítő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben

19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.)

Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben csak az arra kijelölt személy végezhet módosításokat:

- intézményvezető
- intézményvezető által felhatalmazott személyek: tagintézmény-vezető, iskolatitkár

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

21. Munkaköri leírás-minták

21.1. A pedagógusok alapvető feladatai

- i. A magasabb jogszabályokban, a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az intézmény más belső szabályzatában és vezetői utasításában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátása.
- ii. Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával töltse.
- iii. Heti teljes munkaidejének ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében) tanórai és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tartson.
- iv. Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felüli részében a neveléssel-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lásson el.
- v. A tanítási órák és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások pontos és eredményes megtartása.
- vi. Aktív részvétel a nevelőtestület értekezletein, valamint a szakmai munkaközösségek munkájában.
- vii. Aktív részvétel az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- viii. A tudomására jutott hivatali titkot megőrizze.
- ix. A jogszabályokban meghatározott határidőkre megszerezze az előírt minősítéseket.
- x. Az iskola céljainak képviselője a tanulók és a szülők előtt.
- xi. A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem, eszközök gondozottságának és pedagógiai szakszerűségének figyelemmel kísérése.

A pedagógus használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, használhatja az intézményben elérhető informatikai eszközöket.

A tanórai és a tanórán kívüli oktató-nevelő munka, tanulásirányítás

- xii. Tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások megtartása.
- xiii. A tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások éves tervének elkészítése (tanmenetek, éves programok).
- xiv. Előzetes felkészülés a tanítási órákra és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokra.

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- xv. A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáinak alkalmazása a tanítási órákon.
- xvi. Változatos szervezeti formák alkalmazása a tanítási órákon.
- xvii. A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés, ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon.
- xviii. A tanulók aktív munkájának és megfelelő magatartásának biztosítása a tanításiórákon és a különféle iskolai foglalkozásokon.
- xix. Az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatása, gyakoroltatása a tanítási órákon.
- xx. A helyi tanterv követelményeinek elsajátítása a nevelő által tanított tanulók körében.

A tehetséges tanulók gondozása

- xxi. Egyéb (tanórán kívüli) fejlesztő foglalkozások szervezése a tehetséges tanulók részére.
- xxii. Iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok önálló szervezése, segítség a szervezésben.
- xxiii. Részvétel az iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon.
- xxiv. A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolánbelüli versenyekre, vetélkedőkre stb.
- xxv. A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán kívüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése

- xxvi. Egyéb (tanórán kívüli) fejlesztő foglalkozások szervezése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók részére.
- xxvii. A gyermekvédelmi feladatok ellátása a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók körében.
- xxviii. A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók korrepetálása, segítése, mentorálása.

xxix. A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók felkészítése javító vagy osztályozó vizsgára.

xxx. Az eredményes középiskolai felvétel elősegítése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók körében.

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása

Szabadidős programok szervezése iskolán kívül (pl. színház-, múzeumlátogatás, kirándulás).

Szabadidős programok szervezése iskolán belül (pl. klubdélután, karácsonyi ünnepség).

Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése.

A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok.

Az iskolai diákönkormányzat munka egy-egy részterületének irányítása, segítése.

Az iskolai diákönkormányzat programjainak önálló szervezése, segítség a programok szervezésében, részvétel a programokon.

Iskolai szintű kirándulások, táborok önálló szervezése, segítség a szervezésben, részvétel a kirándulásokon, táborokon.

Munkafegyelem, a munkához való viszony

A munkaköri köteleességek teljesítése.

Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása az óráközi szünetekben, tanítás előtt és a délutáni foglalkozásoknál.

Pontos adminisztrációs munka. A formai követelmények, a határidők betartása. Az egyes tanév közben adódó feladatok pontos, határidőre történő megoldása.

Beszámoló készítése az elvégzett feladatokról tanév közben, félévi és év végi beszámoló készítése.

Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében

Feladatvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban.

Részvétel a különféle feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban.

Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása.

Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása.

Szervezeti Működési Szabályzat
Mátrix Suli Általános Iskola

Továbbtanulásban, továbbképzésekben való részvétel, önképzés

Másoddiploma megszerzésére irányuló továbbtanulásban való részvétel.

Pedagógiai, módszertani ismeretek bővítése önképzéssel

Továbbképzéseken való részvétel.

A továbbképzéseken tanultak átadása a nevelőtestület tagjainak.

Publikációk szakmai (pedagógiai, szaktárgyi) témákról folyóiratokban, kiadványokban.

Az iskolai munka feltételeinek javítása

Pályázatok összeállítása, pályázatokon való részvétel.

Bekapcsolódás az eredményes pályázatok megvalósításába.

Az iskolai alapítvány működésének segítése.

Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása (innováció). Az oktatáshoz kapcsolódó szemléltető eszközök tervezése, kivitelezése.

Az iskola épületének, helyiségeinek dekorálása.

Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában

Részvétel az adott tanév munkatervében meghatározott feladatok ellátásában.

Részvétel a nevelőtestület szakmai (pedagógiai) döntéseinek előkészítésében.

Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában.

Aktív részvétel a tantestület életében

A pályakezdő (gyakornok) vagy az iskolába újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése.

Önkéntes feladatvállalások a nevelőtestület közösségi életének; rendezvényeinek szervezésében, a szervezés segítése.

Részvétel a nevelőtestület közösségi életében, rendezvényeiken.

Az iskola képviselete

A szülői szervezet által szervezett rendezvények segítése.

Részvétel a szülői szervezet által szervezett rendezvényeken.

Tudósítások közreadása a helyi társadalom számára az iskola életéről, eredményeiről a helyi médiában.

Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai szervezetek tevékenységébe.

Bekapcsolódás az iskolán kívüli érdekképviseleti szervezetek tevékenységébe.

A település rendezvényein, eseményein való részvétel.

21.2. Az osztályfőnök feladatai

Megfelelő magaviseletű; az iskolai diák-önkormányzati munkában és az iskolai rendezvényeken aktív osztályközösséget alakít ki az osztályközösség megfelelő irányításával.

Fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket.

Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítást és elfogadását.

Tanórákon kívüli – szükség esetén – iskolán kívüli közösségfejlesztő, szabadidős programokat (pl. osztálykirándulás, túra, színház-, múzeumlátogatás) szervez.

Az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, felügyel a tanulókra.

Megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit.

Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel. Rendszeres kapcsolatot tart együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel.

Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettal kapcsolatos kérdéseire.

Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, és erről rendszeresen – legalább havonta – tájékoztatja a szülőket.

A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.

Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.

Támogatja és segíti az osztályban működő szülői szervezet munkáját. A szülők tájékoztatására szülői értekezleteket és fogadó órákat szervez.

Fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.

Az osztály tanulóit érintően együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, szükség esetén a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.

Segíti a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai munkáját. Támogatja a tehetséges tanulók fejlődését.

Tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről.

Az iskolaorvosi szolgálat bevonásával figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, és erről szükség esetén tájékoztatja az osztályban tanító nevelőket.(pl. tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).

Minden hó végén érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.

Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók magatartás és

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

szorgalom osztályzatára.

Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók egész tanévi munkájának dicsérettel történő elismerésére.

A házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót a Házirendben leírtaknak megfelelően elmarasztalja.

Az osztályközösségben végzett munkáért dicséretben részesít a Házirendben foglaltak alapján.

Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, vezeti a mulasztási naplót, a mulasztásokat az osztálynaplóban havonként összesíti. Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályokban előírt rendelkezések alapján jár el.

A tanév elején elkészített osztályfőnöki tanmenet szerint vezeti az osztályfőnöki órákat, azokra előre felkészül.

Segíti és ösztönzi a tanulók középiskolai továbbtanulását, megismerteti őket a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségekkel.

A nyolcadik évfolyamban a szülők döntése alapján ellátja a tanulók középiskolai jelentkezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.

Elkészíti az osztályfőnöki munka éves tervezetét (osztályfőnöki munkaterv, osztályfőnöki tanmenet).

Elkészíti az osztálystatisztikákat és ezekhez kapcsolódó elemzéseket.

Elkészíti a félévi és tanév végi értékeléseket az osztályközösség fejlődéséről.

Betartja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben.

Kitölti és vezeti az osztálynaplót, hetente ellenőrzi a szükséges beírásokat, és szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról.

Felfekteti és vezeti a tanulói törzslapokat és bizonyítványokat.

Tanév elején kitölti a tanulók tájékoztató füzetét, tanév közben havonta ellenőrzi tájékoztató füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások).

Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét.

Az osztályfőnöki munka tervezése

Az osztályfőnök osztályfőnöki nevelő munkáját a minden tanév elején összeállított osztályfőnöki munkaterv alapján végzi.

Az osztályfőnöki munkaterv felépítése

A tanév elején összeállított munkaterv

Az előző tanév végi értékelés az osztályközösség fejlődéséről. Tanév eleji statisztikai adatok az osztályról.

Osztályfőnöki tanmenet (az osztályfőnöki órák éves terve).

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

Tervezett tanórán kívüli programok az adott tanévre havi bontásban.

Tervezett fogadó órák és szülői értekezletek az adott tanévre. Az egyes szülői értekezletek tervezett témái.

Az osztály diákközösségének vezetői.

Az osztályban működő szülői szervezet vezetői.

Az osztályfőnöki munkatervhez csatolt dokumentumok a tanév folyamán

Első félévi és tanév végi osztálystatisztika.

Első félévi és tanév végi értékelés az osztályközösség fejlődéséről.

Jelenléti ívek és feljegyzések a szülői értekezletekről.

Az osztályfőnök által készített statisztikák, jelentések az osztályról

Tanév eleji statisztikai adatok az osztályról:

- Tanulók száma, ebből leány
- Állami nevelt (gondozott)
- Hátrányos helyzetű, ebből halmozottan hátrányos helyzetű tanuló
- Tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő tanuló
- Sajátos nevelési igényű tanuló
- Az iskolában étkező, ebből normatív támogatásban részesülő tanuló
- Az étkezőkből csak ebédelő, illetve háromszor étkező tanuló
- Az iskolába járás alól felmentett tanuló (magántanuló)
- Egyes tantárgyakból az értékelés alól felmentett tanulók
- Más településről bejáró tanuló
- Nem magyar állampolgár
- Évfolyamismétlő

Statisztikai adatok az első félév és a tanév végén az osztályról:

- Tanulók száma
- Osztályozott tanulók száma és aránya
- Osztályozatlan tanulók száma és aránya
- Az egyes tantárgyakban elért osztályzatok száma és a tantárgyak osztályátlaga
- Az osztály tanulmányi átlaga
- Kitűnő tanulók száma és aránya
- Szaktárgyi dicsérek száma tantárgyanként a tanév végén

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- Példamutató magatartásért adott dicsérek száma a tanév végén
- Példamutató szorgalomért adott dicsérek száma a tanév végén
- Egy tantárgyból bukott tanulók száma és aránya
- Két tantárgyból bukott tanulók száma és aránya
- Három vagy több tantárgyból évfolyamisméltésre bukott tanulók száma és aránya
- A bukások száma tantárgyanként
- A tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyek eredményei
- Iskolán belüli versenyek eredményei (iskolai versenyeken részt vett tanulók száma és az elért helyezések)
- Iskolán kívüli versenyek eredményei (iskolán kívüli versenyeken részt vett tanulók száma és az elért helyezések)
- Nyolcadik évfolyamon a középiskolai továbbtanulás jellemzői
- A középiskolai felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsgán elért eredmények (magyar, matematika)
- Középiskolai felvétel a tanulók választása alapján
- A választott középiskolák közül az elsőként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya
- A választott középiskolák közül a másodikként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya
- A választott középiskolák közül a harmadikként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya
- Továbbtanulás iskolatípusok szerint
- Gimnáziumba felvett tanulók száma és aránya
- Szakközépiskolába felvett tanulók száma és aránya
- Szakiskolába (szakmunkásképzőbe) felvett tanulók száma és aránya
- Egyik középiskolába sem felvett tanulók száma és aránya

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai az első félév és a tanév végén

- Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók, távozók).
- Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).
- A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei).
- Az osztályközösség társas szerkezete, a közösség rétegződése, struktúrája.
- Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók).

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- A közösségi tevékenység (önkormányzás szintje, közös programok és rendezvények felsorolása, egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon való részvétel).
- A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).
- Minden felsorolt területen belül meg kell határozni az alapvető pedagógiai feladatokat:
- Milyen változások történtek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
- Milyen új problémák jelentkeztek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
- A problémák megoldásának érdekében milyen beavatkozás látszik célszerűnek?

21.3. A munkaközösség vezető feladatai

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése, a tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása, időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása, helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása, javaslattevés nevelési értekezletek témáira,

Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése, összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,

a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,

az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása, az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),

az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

21.4. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaügyi feladatai

- Munkaviszony létesítésekor a munkavállalók személyi és munkaügyi iratainak bekérése és ezek alapján a jogszabályban előírt munkaügyi dokumentumok (Kinevezés, Adatfelvételi lap, Kormánytisztviselői, közszolgálati közalkalmazotti szolgálati jogviszonyok, szolgálati viszonyok, munkaviszonyok beszámítása) elkészítése a KIR programban.
- Elvégzi az év közben esedékessé váló módosításokat a KIR programban. és az elkészült dokumentumokat eljuttatja a fenntartó részére.
- Munkaviszony megszűnésekor elkészíti a munkavállaló számára a jogszabályban előírt dokumentumokat és igazolásokat.

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- Kapcsolatot tart a fenntartóval.
- Karbantartja a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerben (tanulói és alkalmazotti nyilvántartás) az intézmény dolgozóinak valamint az intézmény tanulóinak adatait. Nyomon követi az itt rögzített adatokban történő változásokat és módosítja ezeket.
- Gondozza a munkavállalók személyi anyagait, rögzíti benne a bekövetkező változásokat (pl. a pedagógusok kötelező továbbképzésének eredményeképpen elvégzett tanfolyamokat, képzéseket stb.)
- Rögzíti a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerben az intézménybe érkező és onnan távozó tanulókat, karbantartja a jogviszony adatokat, a tanév kezdetén elvégzi a tanulók osztályba sorolását.
- Karbantartja és ellenőrzésre előkészíti a dolgozók munkaidő nyilvántartását. Naprakész nyilvántartást vezet a pedagógusok helyettesítéséről és előkészíti azt intézményvezetői ellenőrzésre.
- Az intézményvezető engedélye alapján rögzíti a KIRA programban munkavállalók szabadságát, távolléteit, elkészíti a szabadságengedélyeket.

Oktatási tevékenységhez kapcsolódó feladatai

- A KIR elektronikus diákigazolvány igénylési felületén elvégzi az iskola tanulóinak teljeskörű diákigazolvány igénylését (az adatok rögzítésétől a diákigazolvány elkészültéig, az időközben szükségessé váló igazolások kiadása).
- Rögzíti a KIFIR rendszerben a 8. osztályos tanulók továbbtanulási dokumentumait és elvégzi azok továbbítását az Oktatási Hivatal részére.
- A KELLO felületén rögzíti az iskola tanulóinak igényelt tankönyveket, részt vesz az iskolába érkező tankönyvcsomagok átvételében és a tankönyvek kiosztásában. Az év közben felmerülő igények alapján megrendeli az újonnan érkező tanulók tankönyveit.
- Közreműködik a NETFIT-rendszerben (tanulók fizikai-fittségi mérése) történő adatrögzítésben.
- Elvégzi a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerben az intézmény tanulóinak osztályba sorolását, rögzíti a szolgáltatások igénybe vételét.
- Közreműködik az első osztályos tanulók beiratkozási folyamatában, vezeti a beiratkozottak nyilvántartását, összegyűjti a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokat és gondoskodik a jogszabályban előírt nyilatkozatok megtételéről (pl. nyilatkozat a hit- és erkölcstan oktatás, szülői felügyeleti jog gyakorlása; nyilatkozat az életvitelszerű tartózkodásról).

Adminisztratív feladatai

- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést, intézi a napi postázást.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Nyilvántartja a hivatali ügyeket, határidős ügyeket.

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- Naprakészen vezeti iktatandó iratokat, az ügyiratokról hivatalos másolatot készít.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Év végén közreműködik a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- A küldemények átvétele, kezelése, postázandó iratok továbbítása.
- Elkészíti az intézménybe érkező számlákhoz szükséges utalványrendeletet és további feldolgozás céljából eljuttatja azt a Tankerületbe.
- Ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- Gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkákkal kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

Nyilvántartási, leltározási feladatai

- Aktívan részt vesz az intézményi leltározásban.
- Részt vesz a Tankerületben a leltárértekezleten, átveszi a leltáríveket és a leltározáshoz szükséges jegyzőkönyveket.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Aktualizálja a pedagógusok személyi leltárának adatait.
- Összesíti az intézmény leltárfelvételének eredményeit és az elkészült leltáríveket és jegyzőkönyveket eljuttatja a Tankerületbe további feldolgozás céljából.

21.5. Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanárával együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai:

Általános feladatok

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságosüzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkoriállapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Iskolai ünnepeken, rendezvényeken biztosítja a hangosítást

21.6. A portás feladatai

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- A szülőket eligazítja az intézményvezetőhöz, illetve a pedagógusokhoz.
- Figyel arra, hogy tanítási idő alatt a tanulók az intézményt csak engedéllyel hagyhatják el.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola épületében illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- Munkaidőben a helyét csak indokolt esetben hagyja el.
- Az iskolacsengő meghibásodása vagy egyéb váratlan esemény miatt a kézi csengetést elvégzi.
- Ha szabálytalanságot észlel a felettesét, illetve ha szükséges a hatóságot értesíti.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának átadja.
- Az intézmény területét többször körbejárja.
- Munka idején belül esetenként, külön utasításra elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel feljebbvalói megbízzák.
- Alkalmanként kézbesítői teendők ellátása.

21.7. A takarítók feladatai

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai:

Naponta:

- A tanítás befejezése után, illetve megkezdéséig a használt és nem használt valamennyi helyiség:

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

a tantermek, tornaterem, öltözők, mosdók, WC-k, folyosók, aula, ebédlő, bejáratok és udvarok takarítása /söpítés, portörölés, felmosás, szőnyegek porszívózása, a bútortakarmosása/.

- A folyosók, lépcsők, aula, ebédlő felmosása napi egyszeri fertőtlenítő mosása.
- A folyosókon és az aulában elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása, súrolása szükség szerint. A padokban maradt szemét összeszedése.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- WC-k, mosdók fertőtlenítő lemosása.
- Szappan, folyékony szappan, tiszta törülköző, WC-papír kihelyezése.
- Tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola épületének bejárata előtti terület rendben tartása, a kiskert gyomtalanítása. Télen a külső területen, a lépcsőn a hó eltakarítása, csúszásmentesítése.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok, irodák, tantermek, szertárak, számítógépterem zárva vannak-e, ezután biztonsági berendezés bekapcsolása, az épület bezárása és a kulcsok megőrzése. Azokat csak az igazgató és helyettese engedélyével adhatja ki.

Hetenként:

- A padok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Beépített szekrények, korlátok tisztítása.
- Törülközők, konyharuhák mosása.
- Szemetes edények fertőtlenítése.
- Konyhai /csapok, mosogatók/ terület fertőtlenítése.

Havonként:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Ablakpárkányok lemosása.
- Ablaktisztítás.
- Cserepes virágok portalanítása.

Esetenként:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan az érintett helyiség soron kívüli takarítása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.
- Minden hosszabb tanítási szünetben alaposabb takarítás/függönymosás, ajtók, folyosói beépített szekrények, bútortakarmosása, ablakok megtisztítása/
- Tisztítószerek, a munkához szükséges fogyóeszközök összeírása, átvétele, nyilvántartása, ellenőrzése.
- Az iskola karbantartási és festési munkálatai alatt és után a szokásosnál alaposabb munkavégzés
- Alkalmankénti kézbesítői teendők ellátása.

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- A személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi.
- A tanulókat, a szülőket, a tantestületet, az iskola működését érintő információkat, mint közalkalmazott köteles megőrizni, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Szabadságot az igazgató engedélyezhet előzetes ütemterv illetve megbeszélés szerint.
- A takarító köteles a gyermekekkel türelmes és megértő magatartást tanúsítani, az iskola vezetőit, nevelőit, dolgozóit tiszteletben tartani.
- Egymással szemben kötelesek jó munkatársi viszonyt kialakítani és tartani.
- Joga van panaszával az iskola igazgatójához fordulni.

Anyagi felelősség és egyéb elvárások:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, eszközök, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat, tisztítószereket zárt szekrényekben, az egyéb eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően tárolja.
- Munkavégzés közben a munkavédelmi szabályokat betartja.
- Az intézmény területéről az igazgató engedélye nélkül semmilyen eszközt nem visz el.

A fentiekén túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetője megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

22. A tanulók felmentésének esetei, szabályai

- Osztályozás alóli felmentés: a tanuló részt vesz az órákon. Feltétel: szakvélemény (szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó).
- Óralátogatás alóli felmentés: a tanuló nem vesz részt bizonyos órákon, ez alatt felügyeletéről és a tantárgyi követelmények teljesítéséről gondoskodni kell. Feltétel: szakvéleménnyel alátámasztott szülői kötelezettségvállalás.

A felmentéseket minden tanévben újra kérni kell. A felmentésekről az igazgató dönt.

23. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Tanórán kívüli foglalkozások

„Az iskola — a tanórai foglalkozások mellett — a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.”

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei.

A foglalkozások helyét, időtartamát a délutáni foglalkozási rend rögzíti. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, az elvégzett munka, időtartamát, időpontját, a mulasztási feljegyzéseket és a tematika szerinti tevékenységek sorrendezett megnevezését.. A foglalkozási naplókat az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

A tanórán kívüli foglalkozások formái és feladatai

- Napközis foglalkozás a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos, kulturált és egészséges eltöltésének színtere. A tanulás irányítása, segítése, felzárkóztató, korrepetálás jellegű segítségadás. A fő feladat mellett igénybe lehet venni a kulturális és sport lehetőségeket is. A napközi rendjét a házirend szabályozza.
- Tanulószoba
- Énekkar
- Középiskolai felkészítő foglalkozás
- A szakkör: magasabb szintű érdeklődés és a tehetséggondozás
- Fejlesztő foglalkozás
- Felzárkóztatás, korrepetálás, hogy a valamely okból /családi okok, betegség miatti hiányzás stb./ lemaradókat szintre hozása.
- A tömegsport és sportkörüli foglalkozások a testnevelési órákat egészítik ki, hozzájárulnak a mindennapi testedzés kiterjesztéséhez, a tanulók mozgásigényének kielégítéséhez, a versenyekre való felkészülést is szolgálják.
- Tanulmányi, kulturális és sportversenyek helyi szervezése a válogatást szolgálja a felmenő rendszerű versenyekre, vetélkedőkre.
- Az intézmény tanulóközösségei, diákönkormányzata saját programjában és kezdeményezésére különböző rendezvények megszervezésére vállalkozhat, melyeket az intézményvezetővel egyeztetni kell. /vetélkedők, disco, önkormányzati nap, stb/
- A tanulók kommunikációs készségének, beszédképességének javítására logopédiai foglalkozás
- Az alábbi foglalkozásokra egy tanévre vonatkozó tematikát kell készíteni:
 - napközi otthoni foglalkozás
 - sportkörüli óra,
 - szakkör,

- énekkar,

24. Iskolán kívüli külföldi és belföldi utazással járó iskola által szervezett és a nem iskola által szervezett, tanulóink részvételével zajló utazások szabályozása

Az utazások előkészítése, lebonyolítása során különös figyelmet kell fordítani az utazások megszervezésének rendjére, a tanulók biztonságára, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére.

A programok szervezésének és lebonyolításának szabályai

1. A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással megbízott cégektől előzetesen minden esetben **írásos nyilatkozatot** kell kérni arról, hogy:
 - a. A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
 - b. Az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal.
2. Az utazással kapcsolatos szerződések, megbízások esetén figyelni kell arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be 23.00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23.00 óra és hajnali 4.00 óra között a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
3. Az utazás megkezdése előtt az utazást szervező/ kísérő pedagógus **Utazási program dokumentációt** készít, amelynek egy példányát átadja az intézményvezetőnek. A dokumentáció tartalmazza:
 - Az utazás célja, útvonala, helyszínei, időtartama.
 - A gyerekek szülőktől való átvételének pontos időpontja és helyszíne.
 - A gyerekek szülőknek való átadásának várható időpontja és pontos helyszíne.
 - Pontos és teljes körű **utas lista**, amely tartalmazza a felelős kísérő tanárok személyét, a nem pedagógus kísérők személyét, a tanulók adatait, a törvényes képviselők adatait, elérhetőségét. (melléklet: utas lista nyomtatvány).
4. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik, de az utas listán szerepelniük kell.

Ugyanígy szükséges eljárni az iskola tanulóit érintő valamennyi, külső civil szervezet által szervezett, pályázati szervezésben megvalósuló, nyári táborozáshoz kapcsolódó, belföldi vagy külföldi programra, versenyekre történő, és minden egyéb külső szervezésben megvalósuló utazás esetében. Ezekben az esetekben is fontos, hogy a megállapítható legyen a szervezésben/lebonyolításban felelős

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

pedagógus személye és a vele utazó diákok köre, törvényes képviselőjük elérhetősége.

Az egynapos utazások esetében is a 2. pontban foglaltak szerint kell eljárni. A megérkezésnek és a tanulók átadásának legkésőbb 23.00 óráig meg kell történnie!

25. Rendezvények

A tervezett rendezvények megnevezését, a rendezvényért felelős alkalmazott vagy alkalmazottakat az éves munkatervben szerepeltetni kell. Az éves munkaterven kívül minden rendezvényről tervet kell készíteni a rendezvény ideje előtt legalább egy héttel, amely tartalmazza:

- a rendezvény megnevezését,
- a rendezvényről érintettek körét,
- a rendezvény idejét és helyét,
- a rendezvény szervezőinek nevét és a szervezésben való szerepét,
- a rendezvény szervezéséért felelős nevét,
- a rendezvény tervezett folyamatát, a folyamat állomásaiért felelős dolgozó nevét és szerepét („forgatókönyv”),

A forgatókönyv tartalmazza:

- a rendezvény kezdési és várható befejezési időpontját,
- a rendezvény pontos helyszínét (esetleg az épületen belüli pontos helyét pl.: teremszám stb.),
- a rendezvény helyszínének megközelíthetőségét, amennyiben külső helyszínről van szó,
- ha több műsorszám vagy versenyszám követi egymást, azok pontos sorrendjét,
- a résztvevők bevonulásának és kivonulásának rendjét,
- a meghívottak, vendégek névsorát vagy megközelítőleg a létszámát,
- a meghívottak, vendégek elhelyezésének rendjét.

26. Fejlesztő foglalkozások (szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal való fejlesztő foglalkozás)

A fejlesztés tervszerű, következetes megvalósításához egyéni fejlesztési tervet kell készíteni. Az integrációs program keretében végzett egyéni fejlesztő munka a tanév elején helyzetfelméréssel kezdődik. Ez az egyéni szabott fejlesztési terv összeállítását megelőző komplex vizsgálat, melyet az osztályfőnök, szaktanárok, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus végez tanulónként. A felmérések a sajátos nevelési igényű tanulók esetében többek között kiterjednek a következőkre:

- alapkészségek,
- általános műveltség,

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- tanulási képességek,
- tanulás iránti attitűd,
- tanulási stílus,
- szocializáció,
- társas kapcsolatok,
- viselkedéskultúra,
- emocionális tényezők,
- stb.

A mérési eredmények értékelésekor az egyes területeken nemcsak a fejlesztést igénylő elemeket emeljük ki, hanem a tanuló személyiségében meglévő erősségeket is, melyekre a fejlesztő munkát építhetjük. Fontos, a szülőket is megnyerni partnerként a fejlesztéshez. A közös beszélgetések hozzájárulnak a tanuló megismeréséhez.

A tapasztalatszerzést, a mérések elemzését követően kerül sor az egyéni fejlesztési tervnek az elkészítésére.

A fejlesztési tervben általánosan megjeleníthető tartalmi elemek lehetnek a következők:

- a tanuló adatai,
- bemeneti mérési és megfigyelési tapasztalatok,
- fejlesztési célok,
- fejlesztési területek,
- területenként a fejlesztési feladatok meghatározása.

Ezt követi a fejlesztési terv ismertetése a tanulókkal, azok szüleivel, akik nyilatkoznak is annak elfogadásáról. A tervet célszerű rövid időszakra, 2-3 hónapra tervezni. Természetesen a terveket menet közben módosítani lehet. Az egyéni fejlesztések eredményeit a pedagógus, szülő és a tanuló 3 havonta együtt értékeli.

27. A diákönkormányzat szerve, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helységek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítás)

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség véleményezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását.

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi, szülők közössége és vezetői tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.

A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti. Képviseletti magár az intézményi tanácsban

A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ, és a diákönkormányzat SZMSZ együttesen szabályozza.

A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézményi igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot.

Ennek keretében:

- részt vesz az intézményi diákönkormányzat programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzat képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, továbbítja azokat az intézmény vezetője felé.
- folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelővel, segíti munkájukat.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

Az intézményi diákönkormányzat vezetője:

- állandó megbízottja az intézmény vezetőségének, a vezetőség ülésrendjének megfelelően részt vesz a munkában.
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli intézményvezetőségi ülés összehívását kezdeményezheti.
- A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg öt tanévre.

A diákképviselők

- A diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül, vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az igazgatóhoz.
- A vezető a megkeresést követően lehetőleg 1 munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül köteles fogadni a diákvezetőket.
- Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését biztosító intézményvezető engedélyét követően a munkabaleset és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő- oktató munkát nem hátráltathatja.
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésre bocsátja, ha szükséges segítséget kap az eszközök használatához.

28. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje. A mindennapi testedzés formái, az iskolai ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái

Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportköri órák formájában és keretében valósítja meg. A sportköri óra a diákok számára szabadon választható óra. A sportköri órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni. Az intézményben a tanulók számára a testedzés formáit:

- testnevelés órák,
- napközi otthoni sportfoglalkozás.

Az ISK szervezi és irányítja a diákolimpiai versenyek megszervezését és megrendezését. Az ISK elnöke évente legalább 1 alkalommal beszámol a sportkör munkájáról, eredményeiről, mely beszámoló lényeges elemei beépülnek a tanév végi intézményi beszámolóba is. Az iskola igazgatója tájékoztatja az ISK elnökségét az iskola testneveléssel, sporttal, az egészséges életmóddal kapcsolatos céljairól. Az ISK által elkészített versenynaptár része az iskolai munkatervnek.

- A diáksportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái:
- ISK elnökségi ülés.
- Sportversenyeken való részvétel és díjátadás.
- Iskolai szintű dicséretre, jutalmazásokra való javaslattevés,
- egyéb értekezlet,
- foglalkozások és óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül

29. Az intézmény használati és működési rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat iserre nevelje.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A napközis csoport, tanulószoba, szakkörök, felzárkóztató foglalkozások munkarendje a kötelező tanítási órák időpontjaihoz igazodik.

29.1. Az épületek és a hozzá tartozó udvarok használati rendje

- Az iskola épületét címtáblával, nemzeti lobogóval, Magyarország címerével; az osztálytermetet, hivatalos helyiségeket a Magyarország címerével kell ellátni.
- Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős: a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a takarékosági szabályok betartásáért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért /ezeket külön szabályzatok rögzítik/
- Az iskolai létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy /igazgatóhelyettes/ engedélyével lehet elvinni, melynek feltételeit írásban kell rögzíteni,
- Vagyonvédelmi okok miatt a termeket zárni kell. Különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására, átvételére a tanítási órák között. Az osztálytermek zárásáról az osztályban tanító nevelők gondoskodnak.
- Az intézmény területén történő szándékos károkozásért vagy a szabályok megszegéséből eredő károkért az okozó kártérítést fizet. Az okozott kárról az osztályfőnökök kötelesek értesíteni a szülőket, az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kárrendezés lebonyolítása. Az intézmény udvarain bútorokat, sportudvari berendezéseket megfelelően rögzíteni kell. Minden kültéri létesítmény iskolai tulajdon, használni csak az igazgató engedélyével lehet.

29.2. Létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az intézmény helyiségeit, tantermeit, udvarát, tornatermet az intézmény tanulói és pedagógusai tanítási órán kívüli foglalkozásokra /sportkör, ISK, versenyekre készülés, szakkör, diákönkormányzat, fejlesztés, korrepetálás, énekkar, Közalkalmazotti Tanács és szakszervezeti értekezlet, munkaközösségi megbeszélés stb./ ingyenesen használhatják. A felelősség a foglalkozás vezetőjét, az értekezlet tartóját terheli.

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- Az intézmény létesítményeinek bérbeadása az igazgató engedélyével történik. A bérbeadás iskolai feladatokat nem sérthet.

29.3. A tornaterem és az öltözők használati rendje

- Az öltözőket nemek szerint használják a tanulók, ott várják meg a pedagógust, aki sorakoztatja a tanulókat és gondoskodik az öltözők zárásáról.
- A tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni, az ott elhelyezett tornaszereket csak tanár jelenlétében lehet használni.
- A termekbe utcai cipővel a használók nem léphetnek be, kötelező a tiszta talpú tornacipő, vagy sportcipő használata.
- A sportszertárba csak a kijelölt felelősök léphetnek be sportszerért, melynek visszahelyezéséről az órát tartó nevelő gondoskodik.
- A tornatermek takarításáról, fertőtlenítéséről a takarítók gondoskodnak.
- A tornatermet, az öltözőket és mosdókat zárva kell tartani, ha azokat nem használják.
- A tornatermet és kiszolgáló helyiségeit a délutáni és esti órákban csak engedéllyel, külön megállapodás alapján lehet használni, a fenti szabályok szerint.

29.4. A számítástechnika terem használati rendje

- A számítástechnikai teremben maximum csak annyi fő tartózkodhat tanári felügyelettel, amennyi a tanulói gépek mellé /max.2 fő/gép/ le tud ülni.
- A számítógépekre, a programokra rendkívül körültekintően kell ügyelni, csak tanári engedéllyel lehet működtetni, szigorúan követve az ő utasításait.
- A terem foglalkozáson kívül zárva kell tartani, kulcs csak a kijelölt személyeknél lehet
- A számítógépek főkapcsolóit csak a tanár kezelheti, a számítógépeket és tartozékaikat csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Privát programokat, illegális szoftvereket az intézmény számítógépein tilos használni.
- A termekben krétát használni nem lehet, tárolt adatokat csak tanári utasításra lehet megváltoztatni.
- A teremhez készüljön működési rend, melyet jól látható helyen ki kell függeszteni!

29.5. A tantermekre vonatkozó szabályok

- A tantermekben a tanulók csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

- A kísérleti eszközöket, felszereléseket csak szaktanári, tanítói felügyelet alatt használhatják.

28.6. Az intézmény egyéb helyiségeinek használata

Ingyenesen biztosítja az intézmény a helyiségeket azokra a foglalkozásokra, melyek az iskola és a tanulói, az iskola dolgozói számára biztosítják a testi, lelki, szellemi fejlődést. (Pl. hit- és erkölcsstan oktatása, sporttevékenységek, zenei képzés.)

Az iskola helyiségeit, tantermeit térítésmentesen bocsátja rendelkezésre:

- önkormányzati beszámolók, választások tartása alkalmával,
- az önkormányzat intézményei számára
- szülői szervezetek, érdekvédelmi szervezetek kérésére.

30. Az iskolai könyvtár működési rendje

Jelenleg iskolánkban nem működik iskolai könyvtár.

31. Iratkezelés szervezeti rendje

31.1 Az ügyintézés szabályai

Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése.

Az ügyintézés fogalma: Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott, aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető vagy helyettese jelöli ki.

Az ügyirat fogalma: Az intézmény működése és az ügyintézés során keletkező irat. Az intézményvezető szignálása, ügyintézők kijelölése

Az iskolatitkár az érkezett iratot köteles szignálására jogosult vezetőnek bemutatni, aki kijelöli az ügyintézőt.

Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézmény vezetője és helyettesei adhatnak.

Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak felelős vezetői engedéllyel lehet.

Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be. Az iskolatitkár iratkezelési feladatai:

- A hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele.
- Az iratok iktatása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Kiadvány továbbítása, postai feladás.
- A küldemények bérmentesítése, (ellátmányok kezelése).
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézt ügyek iratainak irattárba helyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári iratselejtezés.

Az igazgatóhelyettes iratkezelési feladatai:

- Szigorú elszámolás alá tartozó iratok, nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.
- Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.

31.2. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése:

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében a kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni. Az ügyek határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel. A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő, ha az intézményvezető más határidőt nem határoz meg 30 nap.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása:

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegző nyilvántartási lapján fel kell tüntetni: – bélyegző

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

lenyomatát, kiadásának dátumát, – a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását, – bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét. Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegző megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről, valamint a bélyegzők szétesztásáról. A bélyegző eltűnése esetén intézkedik a bélyegzőfelkutatásáról, illetve érvénytelenítéséről. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos, rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

31.3. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés fogalma

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó, stb.), bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezésétől függetlenül. (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.) Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és szakszerű nyilvántartását, – az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást, kiadványozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A másolat valamely eredeti iratról, a keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet. A másodlat a több példányban (egyidejűleg, vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít. Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.), azok elvesztése, vagymegsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

31.4. Iratok érkeztetése, és az iktatás

A küldemények átvétele, átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levéltávirat, fax, csomag stb.) átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akiknek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad. A küldemény érkezésének módjától

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

(postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Küldemények átvétele, és az átvétel igazolása

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a kézbesítő okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét,

– a boríték, illetve a csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumával ismerje el az átvételt.

A küldemények érkeztetése és egyeztetése

A küldemények felbontása

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy a feladattal megbízott személy bonthatja fel. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

A küldemények egyeztetése

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell, s ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Egyéb iratkezelés

Bontatlanul kell átadni a Szülői Szervezetnek, Diákönkormányzatnak, Közalkalmazotti Tanácsnak érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz

31.5. Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa. A központi iktatásnál az egész intézményre egy helyen, folyamatosan, és egy iktatókönyvben történik az iktatás. Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnapján iktatja be. Az iktatókönyvet az év végén, az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól, megszakítás nélkül, folyamatosan halad, évente az egyes sorszámmal kezdődik.

Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani: – az iktatás sorszámát (iktatószámot), – a pontos beérkezési időt, – a küldő nevét, – az irat témáját.

31.6. Irattározás és iratselejtezés

Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyag

Levéltári anyag olyan iratállomány, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A kézi és az intézményi irattár

A kézi irattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható helyiségben. 3 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba.

Iratselejtezés

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni. Az iratok selejtezési ideje lehet 2, 5, 10, 15, 30, 75 év. Vannak olyan fontos, vagy történelmi szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetőek.

31.7. Tanügyi nyilvántartások

Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

A beírási és foglalkozási napló

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására beírási naplót és tanuló nyilvántartó könyvet kell rendszeresíteni, melyet az iskolatitkár vezet. Gyermekek, diákok akkor lehet a tanuló nyilvántartó könyvből törölni, ha az elhelyezés, vagy a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. A pedagógiai foglalkozásokról a feladatokat ellátó

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

pedagógus a foglalkozási (osztály, vagy csoport) napló megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt. Az intézményvezető másképp nem rendelkezik, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Törzslapok

Az iskola a tanulókról nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót, valamint a teljes tanulmányi időre: – a tanuló tanév végi osztályzatait, – ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, – a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékot. A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt 2 összeolvasó pedagógus a felelős. A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága,
- állandó és ideiglenes lakáscíme és telefonszáma,
- külföldi állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- az esetleges balesetre vonatkozó adatok,
- a diákigazolvány száma,
- a tanulóazonosító száma,
- a TAJ száma.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére. Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és a személyi azonosításra alkalmatlan módon átadhatók tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell javítani úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Bizonyítványok

A tanuló elvégzett tanulmányairól a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabban a bizonyítványba kell bevezetni függetlenül az iskola vagy iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és záradék formájában az alapműveltségi vizsga letételét. Az üres nyomtatványokat zárva kell tartani, hogy csak az igazgató és megbízottja férjen hozzá. A rongált bizonyítványt meg kell semmisíteni. Az elveszett, megsemmisült bizonyítványról kérelemre másodlat

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

állítható ki, melyért illetéket kell leróni. Törzslap hiányában, a nyilvántartások alapján, kérelemre pótbizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisül, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának, vagy két évfolyamtársának igazolását.)

Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az alábbi esetekben:

- ha a jogszabály előírja, vagy az intézményvezető elrendeli,
- ha a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma

- Az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora
- A napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, döntések, határozatok.
- Aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelenlévő alkalmazott, intézményvezető).

32. Adatkezelési szabályzat

Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

b) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai

Adatok továbbítása

Az intézményben dolgozó tanárok és az intézmény tanulói adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és

Szervezeti Működési Szabályzat
Mátrix Suli Általános Iskola

kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott

– működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre- működők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola- egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,

A tanuló:

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési- oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak iskolaváltás esetén az új iskolának, a

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

szakmai ellenőrzés végzőjének, diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott

– működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményrevaló jogosultsága.

Titoktartási kötelezettség

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

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a

Szervezeti Működési Szabályzat
Mátrix Suli Általános Iskola

nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás a tanuló

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

Szervezeti Működési Szabályzat Mátrix Suli Általános Iskola

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét.

A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére,

Szervezeti Működési Szabályzat

továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

33. Mindazon kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő

33.1. Alkalmazottak által a munkahelyre bevihető dolgok

A 2012.évi I. tv 168.§ alapján a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak az intézményvezető engedélyével vihetők be az intézmény területére. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

33.2. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályozása

A reklámtevékenység lehetséges esetei:

- Ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az alapító okiratban meghatározott keretek között az egyes szakmai jellegnek megfelelő reklámtevékenység (szakmai fórumok, kiállítások, bemutatók, állásbörze stb.)
- Egyéb reklámtevékenység engedélyezése az igazgató egyedi elbírálása alapján történhet.

Szervezeti Működési Szabályzat

Mátrix Suli Általános Iskola

Zárórendelkezők:

A jelenlegi SZMSZ a nevelőtestületi elfogadás és fenntartói jóváhagyás után lép életbe.

Az SZMSZ-t évente egy alkalommal kell felülvizsgálni és a szükséges módosításokat az eljárásiszabályok szerint megtenni.

Az SZMSZ 1-1 példányait az intézményvezetőnél / tagintézmény-vezetőknél/, a nevelői szobákban kell elhelyezni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 2022.08.31. -től hatályos és visszavonásig érvényes.

Kecskemét, 2022.08.31

Készítette:

intézményvezető

Záradék

Az iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselőjeként hitelesítő aláírásával tanúsítja.

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyv hitelesítő

Az iskola fenntartójaként, a Kreatív Tanulási Alapítvány kuratóriumi elnökeként aláírással tanúsítom, hogy Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetértek, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogomat gyakoroltam.

Fenntartó képviselője

Az Szülői Szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyetértünk, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt:2022.08.31

SZM vezető