

**NAPKORI JÓSIKA MIKLÓS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
NAPKORER JÓSIKA MIKLÓS
GRUNDSCHULE**

4552 Napkor, Kossuth út 59.

OM azonosító:033579

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Napkor, 2018. augusztus 28.

**Készítette: Tudlik Ferenc
igazgató**

Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés	3
II.	Általános rendelkezések	6
III.	Az intézmény általános jellemzői	7
IV.	Az intézmény szervezeti rendje	16
V.	A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
VI.	Az intézmény munkarendje	20
VII.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek működésére vonatkozó szabályok	24
VIII.	Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	28
IX.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
X.	Külső kapcsolatok rendszer, kapcsolattartás módja	36
XI.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	38
XII.	A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízatásának elvei	40
XIII.	Az intézményi hagyományok ápolása	42
XIV.	Az iskolai tankönyvellátás szabályai	43
XV.	A községi könyvtár igénybevételi rendje	44
XVI.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	45
XVII.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	48
XVIII.	Záró rendelkezések	50
Mellékletek:		
1. sz. melléklet:	Adatkezelési szabályzat	52
2. sz. melléklet:	Szabálytalanságok kezelési rendje (A FEUVE rendszer részeként)	60
3. sz. melléklet:	Az emberi erőforrások miniszter 44/2015.(IX.10.) EMMI utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	
4. sz. melléklet:	Beszerezési szabályzat	
5. sz. melléklet:	Kiküldetési szabályzat	
6. sz. melléklet:	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzat	
7. sz. melléklet:	Pénzkezelési szabályzat	

I. Bevezetés

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

Napkori Jósika Miklós Általános Iskola
Napkorer Jósika Miklós Grundschule
4552 Napkor, Kossuth u. 59.

Telephelye:
4552 Napkor, Kossuth út 59.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

A SZMSZ célja, tartalma:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Napkori Jósika Miklós Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Jogsabályi háttér:

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyv
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 1996. évi XXVIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
- 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi LXI. 1. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ban részletezni kell Ámr. (10.§. (5) bekezdés)

- A Magyar Köztársaság Költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények.
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCII. Törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MŰM rendelettel
- A diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. Rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X.26.) Korm. Rendelet
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V.20.) OM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírások, feltételek:
Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartásról szóló többször módosított 217/1998.(XII.3.) Korm. Rendeletben foglaltaknak megfelelően eleget téve kell az elemi költségvetést elkészíteni.

A SZMSZ 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.

A Napkori Jósika Miklós Általános Iskola, Napkorer Jósika Miklós Grundschule közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosított szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület március hó 22. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

A SZMSZ pedagógiai alapját a Napkori Jósika Miklós Általános Iskolában, Napkorer Jósika Miklós Grundschule módosított és egyidejűleg egységes szerkezetbe foglalt pedagógiai programja tartalmazza.

II. Általános rendelkezések

Az oktatási miniszter a 8/2000. (V.24.) OM rendeletével megváltoztatta a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletnek azokat a rendelkezéseit, amelyek meghatározzák az iskolák működését. Az átdolgozás után a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyerekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Napkori Jósika Miklós Általános Iskola közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, valamint illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
 - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

- c) a szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola alkalmazottjának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata a korábbi általános iskola megfelelő SZMSZ-ének egységbe szerkesztett változata.

III. Az intézmény általános jellemzői

Intézmény neve: Napkori Jósika Miklós Általános Iskola
Napkorer Jósika Miklós Grundschule
Székhelye és címe: 4552 Napkor, Kossuth út 59 sz.
OM azonosító: 033579
Intézmény típusa: általános iskola
Az intézmény évfolyamainak száma: 8 évfolyam
Maximálisan felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:
340 fő

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. 26. § (4) bekezdése szerint az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás folyik.

Az intézmény alapítója neve és címe:

Napkor Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
4552 Napkor, Kossuth út 23.

Az intézmény fenntartója neve és címe:

Nyíregyházi Tankerületi Központ
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

Tulajdonos neve, székhelye:

Napkor Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
4552 Napkor, Kossuth út 59.

A fenntartó által kiadott (legutóbbi) Alapító Okirat határozatának száma:
124/2011. (IX.13.)/KT

Az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenysége:

1. Nyilvántartási száma: K11041

2. Az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum utolsó módosításának kelte:

2018.09.10.

3. Az intézmény megnevezései:

3.1. Hivatalos neve: Napkori Jósika Miklós Általános Iskola

3.2. Idegen nyelvű neve: Napkorer Jósika Miklós Grundschule

4. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:

4.1. Székhelye: 4552 Napkor, Kossuth utca 59.

5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

5.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

5.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

5.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

5.4. Fenntartó neve: Nyíregyházi Tankerületi Központ

5.5. Fenntartó székhelye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

6.1. 4552 Napkor, Kossuth utca 59.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos,

6.1.1.3. halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

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

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képesség kibontakoztató felkészítés

6.1.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 340 fő

6.1.3. könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.4. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.4.1. egész napos iskolai nevelés-oktatás iskolaotthonos nevelés-oktatás napközis foglalkozás tanulószoba

6.1.5. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 340 fő

6.1.6. könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

A. Azon sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók oktatása, akik tanulmányi kötelezettségüket a rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján magántanulóként teljesítik, valamint azon tanulók oktatása, akik nem sajátos nevelési igényű de – a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003.(II.19.) ESZCSM rendelet 1. §-ának (1) bekezdésében meghatározott – orvosi igazolás alapján tanulmányikat magántanulóként folytató gyermekek, tanulók, akik részére az iskola legalább heti tíz tanítási óra egyéni felkészítést biztosít.

B. Azon tanulók oktatása, akik enyhe értelmi fogyatékos, autista, sajátos nevelési igényűek.

C. Azon tanulók oktatása, akik beszéd-fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényűek.

D. Azon tanulók oktatása, akik megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényűek.

A sajátos nevelési igényű tanulók fogyatékoság típusát meghatározó rendelkezések 2009. szeptember 01-jétől érvényesek. A fogyatékoság mértéke 2010. december 01-től érvényes.

- Gyógy-pedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az óvodában és iskolában.

Kivéve: a költségvetési törvény 2008. évi CII. törvény 3. számú melléklete 16.2.1. pontjában meghatározott **testi, érzékszervi, súlyos, súlyosan halmozottan fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek, melyet** 2011. január 1-jétől augusztus 31-éig a 2010/2011. nevelési évre, illetve tanévre a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény határozza meg.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fogyatékoságának – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121. § (1) bekezdés 29. pontja szerinti - tipizálása 2011.09.01-től:

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő

- funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.

- Az iskolai oktatásban valamilyen okból részt venni nem tudó (magántanuló) és a fogyatékos gyermekek integrált módon történő általános iskolai oktatása.
- Gyógytestnevelés feladatok ellátása.
- Egész napos oktatás 1-4. osztályban – iskolaotthonos oktatás.

10. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Személyi, pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátását a Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B. látja el.

11. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az önkormányzat tulajdonát képező Napkor 223. hrsz. alatti ingatlanok, épületek.

12. A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a fenti használatba adott ingó és ingatlan vagyonnal az Áht.-ban és végrehajtási rendeletben, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. Nem jogosult elidegeníteni és megterhelni.

13. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízás rendje:

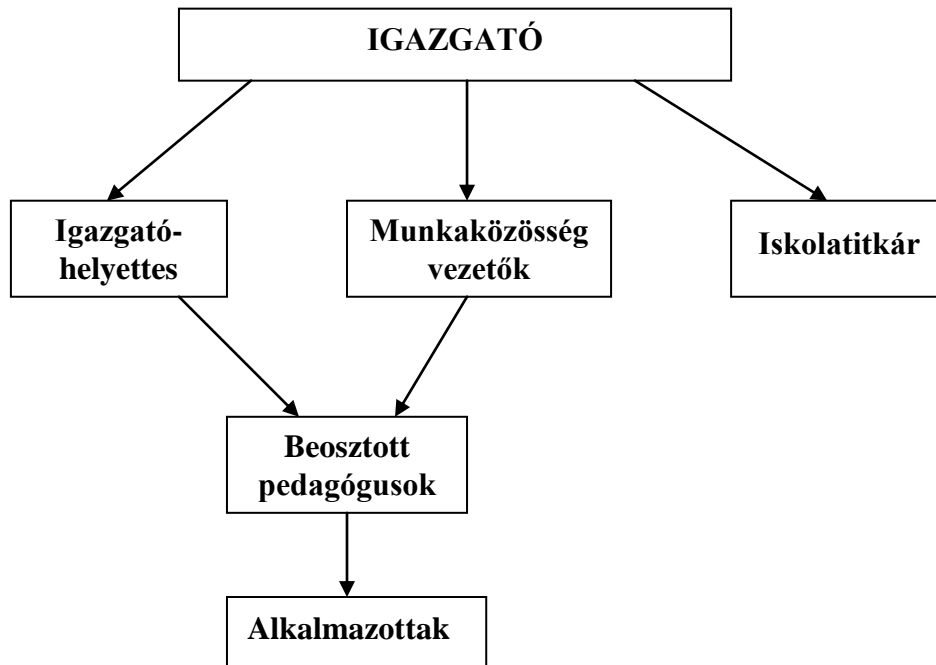
A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldalán közzétett nyilvános pályázat alapján a KLIK döntése alapján bízza meg az intézmény vezetőjét, a munkáltató jogokat a Klebelsberg Központ elnöke gyakorolja felette.

14. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XII. tv.

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

Intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét gyakorolja. Az igazgató és az igazgató helyettes jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

A köznevelési intézmény vezetője az Nkt-ban meghatározottakkal összhangban az intézményvezető, aki:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásért;
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amely jogszabály nem utal más

szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körében tartozik;

- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- gyakorolja az e Szabályzatban és az intézményfenntartó Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- véleményezi az elnök, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik;
- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által – az elnök utasításai szerint – kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat;

Az intézményvezető nem utasítható azokban a feladatkörökben, amelyeket az Nkt. határoz meg.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlásáról a 12. § rendelkezik.

Az intézményvezető az Nkt-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

Az intézményvezetőnek az Nkt-ban meghatározott, saját hatáskörben ellátandó feladatihoz a tankerületi költségvetés mellékletét képező intézményi keret felett rendelkezik.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörében tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- szülői szervezettel, a Német Nemzetiségi Önkormányzattal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, Intézményi Tanáccsal és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó jogkörök, munkaköri feladatok irányítása, segítése, ellenőrzése

A nevelőtestület véleményezési jogkörének gyakorlását figyelembe véve:

- elkészíti az igazgatóhelyettes megbízását
- a pedagógusok továbbképzéseken való részvételét, beiskolázását
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírását, pályázatok elbírálását
- elkészíti a pedagógusok minősítését, előkészíti a minősítések megbeszélését.

Döntési, jóváhagyási, javaslattevési aláírási jogot gyakorol:

- gyermekek osztályokba, napközis csoportokba való beosztása, osztályfőnökök kijelölése
- a 8. osztályos tanulók továbbtanulási jelentkezési lapjának aláírása
- jutalmazás, kitüntetés, dicséret
- költségvetés felhasználása
- kinevezés, átsorolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, közalkalmazotti jogviszony beszámítás
- jubileumi jutalmak
- órarendek, napközi, tanszoba beosztások jóváhagyása
- szüneti beosztások, pedagógus szabadságok jóváhagyása
- bizonyítványok, törzslapok, osztálynaplók aláírása
- pedagógusok személyi anyagának folyamatos kezelése, továbbítása a Nyíregyházi Tankerületi Központ felé

- készpénzállomány felhasználásának engedélyeztetése, a kezelés ellenőrzése
- beszerzések engedélyezése, jóváhagyása
- évközi, rendkívüli ill. fizetés nélküli szabadság engedélyezése, engedélyeztetése
- anyanapok igénybevételének engedélyezése
- áttelepítések rendezése

Az igazgató-helyettes

Az igazgatóhelyettes megbízatását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja, pályáztatás útján, 5 éves kinevezéssel. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- havi rendszerességgel ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,

- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Tanügyigazgatási jogkör:

- ellenőrzi az alsó és felső tagozatos tanmeneteket
- ellenőrzi az osztályok, napközi csoportok naplóit, tájékoztató füzeteket
- elkészíti az intézmény statisztikáját
- szervezi a helyettesítéseket, ellenőrzi a szakszerű helyettesítések megtartását
- szervezi a javító- és osztályozó vizsgák rendjét, nevelői beosztását, erről értesíti a szülőket, ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat, a jegyzőkönyveket
- iskolalátogatási bizonyítványt ad ki az iskola tanulói részére
- ellenőrzi a tanköteles korú tanulók nyilvántartását
- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvének elkészítéséről hitelesítéséről, továbbításáról (szükség esetén) irányítja, segíti és ellenőrzi az iskola tevékenységét:
 - a) túlóra, helyettesítés vezetése, összesítése, továbbítása az igazgatónak
 - b) irodaszerek beszerzése, nyomtatványok beszerzésének előkészítése
 - c) tankönyvrendelés előkészítése
 - d) az AV és szemléltetőeszközök, valamint bútorzat megrendelésekre javaslatot tesz, a megrendelést előkészíti
 - e) gondoskodik az iskola dokumentáció megőrzéséről (felmérések, naplók, anyakönyvek, szakköri naplók stb.)
 - f) gondoskodik az iratok selejtezéséről

IV. Az intézmény szervezeti rendje

A helyettesítés rendje

a.,) Napkori Jósika Miklós Általános Iskola
Napkorer Jósika Miklós Grundschule

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, illetve jelteni kell a tankerület igazgatója felé

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgató által megbízott munkaközösség vezetője helyettesíti.

A vezető és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet (közösség) iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az iskolai szülői szervezete véleményezési jogkört gyakorol. A Ktv. 59. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői szervezet részére jogokat biztosít.

Évente egyszer lehetőleg a tanév végén - beszámol a SZMK vezetője az iskolavezetésnek és a szülőknek a végzett munkáról a szülői értekezleten. Ugyanitt az iskolavezetés is véleményt nyilvánít e témában. Kölcsönösen tájékoztatják egymást segítőszándékú, építő kapcsolataikról.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend elfogadásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitott, foglalkozási időben 8⁰⁰ – 16³⁰ óráig az intézménybe belépni csak úgy lehet, hogy ne zavarja az oktató-nevelő munkát. Ügyeletet tart reggel 6³⁰ szülők kérelmére, illetve délután 16³⁰ óráig, szülői kérésre (írásbeli) maximum 17⁰⁰ óráig. Sportrendezvények és délutáni oktatás miatt nyitva tartás 19³⁰ óráig.

Az intézménynek védettek azon területei, ahol a gyermekek nevelése folyik. Ezen épületrészekbe csak az intézményvezető engedélyével lehet belépni. Az intézményben dolgozó nevelők felelősséggel tartoznak az intézményi vagyon megóvásáért a tanulók érdekének védelmében.

V. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai

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

- alapító okirat
- helyi pedagógiai program
- éves munkaterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat
- kollektív szerződés
- közalkalmazotti szabályzat
- házirend

Alapító okirat

A közoktatási törvény 37. §-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai program

A közoktatási intézmény helyi pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola helyi pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a törvény 9. §-ában meghatározottak megvalósításának módozatait
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját
- a tehetség-képesség-kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket

A helyi pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

További intézményi működést meghatározó dokumentumok

A kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

VI. Az intézmény munkarendje

Közalkalmazottak munkarendje

- a) A közoktatásban pedagógus alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. § és 17. § rögzíti.
- b) A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza.

Pedagógusok munkarendje

- a) A törvény 16. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező tantervi órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelőoktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- b) A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg az iskola órarendjének függvényében.
Az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg.
- c) A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap az intézmény vezetőjének, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7³⁰ óráig köteles jelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmenethez való hozzáférést biztosítani, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- d) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- a) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettes készíti el, javaslatot tesz a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- b) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkarendje:
iskolaitkár: 7.30 - 16.00

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabály (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

A tanév helyi rendje

- a) A tanév rendje az évente kiadott EMMI rendelet szerint alakul. A pontos meghatározás minden évben az iskola éves munkatervében szerepel.
- A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélllyel fejeződik be.
- b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
- c) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- d) A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- a) A nevelés és az oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő ciklus órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások, csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16⁰⁰ óráig

be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

- c) A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- d) Az óráközi szünetek időtartama 10 ill. 20 perc, az első szünet 10 perces, a második szünet 20 perc /étkezési szünet) ezt követően 10 percesek. Az óráközi szünetet - a 20 perces étkezési szünetet kivéve - a tanulók az aulában ill. lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét az ügyeletes pedagógusok felügyelik.
- e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

Az intézményben tartózkodás rendje

- a) Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig tart nyitva.
- b) Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- c) Reggeli ügyelet: 7³⁰-8⁰⁰ óráig tart. Szülő kérésére indokolt esetben 6³⁰ órától gyermekfelügyelet biztosított. A folyosókon, az aulában és az udvaron 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.
- d) A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- e) A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ és 16 óra között. Az épületbe belépő szülőket illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat gondoskodik.
- f) Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- g) A vezetők benntartózkodása Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁵ óra között beosztás szerint az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A 16⁰⁵ órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény a törvény 38. §-a (2) pontja alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgató egyeztetésével (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

Bérbeadás: Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítő tevékenység céljából és a szülői igényeket kielégítő tanórán kívüli foglalkozásra az osztályterem és a tornaterem az igazgató egyeztetésével kiadható. Rendszeres igénybevétel esetén erre vonatkozóan terem bérbeadási szerződést kell kötni a Nyíregyházi Tankerületi Központ engedélyével.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Reklámtevékenység

Az iskola épületében reklámtevékenységet folytatni kizárólag a jogszabályban meghatározott témákban lehet:

- egészséges életmódot népszerűsítő
- környezetvédelemhez kapcsolódó
- közéleti tevékenységgel összefüggő

Reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az iskola egész területén a dohányzás, a drog- és alkoholfogyasztás tilos!

VII. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek működésére vonatkozó szabályok

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56. §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei

- a) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó-, tanévzáró értekező
 - félévi és év végi osztályozó értekező
 - őszi és tavaszi nevelési értekező
- b) Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.
- c) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekező formában végzi. A nevelőtestület mikro értekezőtén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.

Az intézmény nevelőtestülete (feladatkörének részleges átadásával) a következő állandó bizottságokat hozta létre az alábbi feladat- és hatáskörrel valamint jogosultságokkal.

A feladat- és hatáskör:

1. A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az iskola igazgatója szakmai munkaközösségének vezetőiből álló bizottságot hoz létre.

A bizottság minden év végén az utolsó nevelőtestületi értekezleten köteles munkájáról tájékoztatást adni a nevelőtestület részére.

2. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény vezetője, helyettese és munkaközösség-vezetői; változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámú tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A közoktatási törvény 58. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós munkaközösség (tanítók)
- felsős munkaközösség (tanárok)

Jogkörei:

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, akit javaslatuk alapján az intézményvezető bízza meg határozott időre, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- a) A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
 - fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
 - végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
 - kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
 - szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
 - javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
 - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- b) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja alapján a munkaközösség éves programját
 - irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
 - módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
 - elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- kapcsolattartás az óvodával (alsós)

VIII. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

Iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből, adminisztratív dolgozókból, kisegítő dolgozókból és műszaki dolgozókból áll (kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat).

Szülői szervezet (közösség)

a) A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői szervezet (közösség) számára:

A választmány véleményét nyilvánít:

1. az iskola házi- és napirendje,
2. az iskolai hagyományok rendszere,
3. a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel (közösséggel) való nevelőtestületi együttműködés elvei és rendje kialakításában,
4. véleményt nyilvánít a szülőket, a családi nevelést pedagógiai, szervezési vagy anyagi tekintetben jelentősen érintő kérdésekben,
5. a szülők nagyobb csoportja tevékenységének megszervezése (pl.: társadalmi munkaakciók, rendkívüli szülői értekezletek)

A választmány elnöke a nevelőtestületet illetve az iskola vezetőjét tájékoztatja a családi nevelés tapasztalatairól, a szülői szervezet tevékenységéről, javaslatairól és problémáiról, az iskolában folyó pedagógiai, diákönkormányzati munka visszhangjáról, továbbá minden olyan eseményről, jelenségről, amely az iskola munkáját jelentősen érinti.

A szülői szervezet (közösség) dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

- b) Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott szülői szervezet elnökével vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- c) Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Diákönkormányzat

- a) A törvény alapján "a tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá."
- b) Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diáktanács képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- c) A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint (4-8. osztály/2 fő) delegál a diákönkormányzatba.

A diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg. A Ktv. vonatkozó bekezdéseiben (Ktv. 63. § (7), Vhr. 31. § (1), valamint a jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal

korábban történő átadásával. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít (16-os tanterem).

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató-helyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény közösségének tevékenységét - a választott közösségi képviselők segítségével –az intézmény fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket a nevelői iroda faliújságján ki kell függeszteni.

A szülők tájékoztatásának formái

a) A közoktatási törvény 13. és 14. §-ának megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében), illetve E-naplón keresztül

b) A szülői értekezletek

Az osztályok közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a június végén megtartott szülői értekezleten tájékoztatják az osztályfőnökök az iskolakezdés zavartalansága érdekében. A tanulóknak pedig iskolanyitogató rendezvényen mutatjuk be az iskolát. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

c) Pedagógus fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben rögzített időpontban tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében, illetve az E-naplóba feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanév elején elkészítendő belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- tankerületi igazgató
- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- munkaközösség vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót vagy az igazgató-helyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Ellenőrzésünk alapelvei:

- A nevelő-oktató munka egészét átfogó tevékenység.
- A rendszeres ellenőrzés a nevelő-oktató munka szerves része, az értékelés alapja.
- A tartalmi munka minőségi fejlesztésének elengedhetetlen feltétele az ellenőrzés.
- Az ellenőrzési tevékenységben az ésszerűség és rugalmasság elvét érvényesítjük.

- Az ellenőrzés gyakorlatában célunk a kölcsönös bizalmon alapuló objektív értékelés, egymás munkájának segítészándékú véleményekkel történő motiválása.
- A pályakezdő pedagógusok beilleszkedésének segítése, módszereik gazdagítása.
- Az ellenőrzéssel további célunk pedagógusaink önismeretének, önértékelésének és önnevelésének továbbfejlesztése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzést végzők hatásköre

Ellenőrzési joggal:

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek ellenőrzési hatásköre az intézmény egészére, a teljes pedagógiai, ügyviteli és gazdálkodási munkára, az iskola minden dolgozójára kiterjed. Felelős a felsőbb szervek és a nevelőtestületi határozatok egységes végrehajtásáért.

Törvényesség biztosításának ellenőrzése

A Szakszervezeti Titkár a törvényesség biztosításának ellenőrzését látja el a meghatározott jogszabály alapján, amely magában foglalja:

- a véleményezési,
- az egyetértési
- a kifogásolási jogokat.

Évente alkalmoszerűen. (Szükség szerint azonnali hatállyal.)

A szakszervezet a munkáltatótól tájékoztatást kérhet, álláspontját véleményét közölheti és konzultációt kezdeményezhet. Jogosult ellenőrizni a munka körülményeket, mulasztás esetén kifogást nyújthat be. Ha a munkáltató a kifogással nem ért egyet, egyeztetésnek van helye.

Tájékoztatói joggal rendelkezik: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattevés; egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése.
- Drog- és bűnmegelőzési programok.
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknak, pedagógusoknak.
- Fegyelmi eljárásokon való részvétel.
- Szociális ellátások számbavétele.

X. Külső kapcsolatok rendszere, kapcsolattartás módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatója állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- a fenntartóval (Nyíregyházi Tankerületi Központ)
- Napkor Nagyközség Önkormányzat jegyzőjével
- Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- községi könyvtárral, művelődési házzal
- a környező települések középiskoláival (Kaplony település Románia)
- a Gyermejjóléti Szolgálattal
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- egyházakkal
- Alapfokú Művészeti iskolákkal
- helyi civilszervezetekkel
- Napkoron működő Sport Egyesülettel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A KT 39. § (4) bek. alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

1. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény orvosa által heti egy alkalommal ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:

- időszakos vizsgálat a törvény által előírt évfolyamokon
- időszakos vizsgálat 8. osztályban a továbbtanulás miatt
- üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálat elvégzése
- sportversenyek előtti vizsgálat
- fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése
- elsősegélynyújtás
- részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében
- környezet-egészségügyi feladatok

A védőnő által ellátandó feladatok

- alapszűrések végzése a törvény által előírt évfolyamokon
- a gyermekek személyi higiénéjének ellenőrzése, testi fejlődésének ellenőrzése
- elsősegélynyújtás: osztályfőnöki órákon erre gyakorlati lehetőséget biztosítunk

- orvosi vizsgálatok előkészítése
- védőoltással kapcsolatos feladatok előkészítése
- egészségfejlesztő előadások megtartása

Iskolafogászat

- a fogorvos évenként két alkalommal végzi a tanulók szűrését, előre egyeztetett időpontban
- a rendszeres kezelésre szoruló tanulókat (fogtömés, fogszabályozás) visszahívja a szülőkkel együtt, a további teendőket egyezteti.

2. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az együttműködés célja:

- Közös értékrend és érdekképvisélet kialakítása a hátrányos helyzetű ill. védelem és gondozás alá vett gyermekek védelmének érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek kihasználása az osztályfőnökök részéről a gyermekek beilleszkedési problémáinak kezelésére.
- Családi konfliktusok által előidézett szociális hátrányok enyhítése.
- Gyermekjóléti Szolgálat működésének iskolai szintű támogatása.
- Magántanulók oktatási támogatása.

Együttműködés formái:

- beszámolók
- esetmegbeszélések
- jelzőrendszer működtetése
- közös családlátogatások

Kapcsolat gyakorisága

Esetenként, de legalább havi egy alkalommal.

XI. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások

- a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (a közoktatási törvény 53. §-a alapján).
- b) Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:
 - napközis foglalkozások
 - tanulószoba
 - szakkörök, diákkörök
 - énekkar
 - diáksportkör
 - atlétika
 - korrepetálás
 - tanulmányi- és sportversenyek
 - könyvtárlátogatás
 - kulturális rendezvények
 - tanfolyamok

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A napközis illetve a tanulószobai foglalkozások tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a házirend rögzíti. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő, tanulószoba vezető engedélyével.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban. A működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A foglalkozások legkésőbb szeptember 1-jével, de szeptember 15-én kezdődnek és a szorgalmi idő befejezéséig tart.

A tanulók öntevékeny **diákköröket (önképzőköröket)** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján

pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Az iskola **énekkara sajátos diákkörként** működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételeikről a karvezető dönt.

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök (DSK) működésének támogatásával biztosítja: atlétika, teremfoci, kis és nagypályás labdarúgás

Az intézmény biztosítja továbbá, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem - testnevelő tanár felügyelete mellett - a tanulók rendelkezésére álljon, naponta délutánonként legalább 2 órás időtartamban, a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

XII. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A neveléssel - oktatással összefüggő feladatok

Tervező munka:

- A nevelőtestület tagjai az irányító tanmeneteket az adott osztályközösség értelmi és tudásszintjére adaptálva alkalmazhatják.
- A tanítási órán a nevelő szakmai ismereteinek, metodikai kultúrájának, gyakorlati tapasztalatainak mértékében úgy köteles felkészülni, hogy biztosítsa tanítási óráján az alapkészségek fejlesztését, a tantervi követelmények differenciált elsajátítását, a tehetséggondozás mellett a felzárkóztatást.

Adminisztrációs tevékenység:

E-napló, osztálynapló, csoport foglalkozási naplók:

- Az osztályfőnök minden tanév elején köteles a tanulók adatait a szülőktől írásban megkérni és annak alapján felfektetni az egyéni adatlapot egyéni dokumentumok alapján.
- Az E-naplót, osztálynaplót az osztályfőnök hetente köteles ellenőrizni, a hiányokat pótolni illetve póltatni.
- Az E-naplóba, osztálynaplóba beírt osztályzatokat az ellenőrzővel havonta egyszer köteles az osztályfőnök egyeztetni.
- Az osztályból kiiratkozott tanuló távozását az egyéni adatlapnál bejegyezni az osztályfőnök feladata. (anyakönyv)

Felmérések, dolgozatok:

- A szaktanárok kötelessége a dolgozatokat év elején és tanév végén összegyűjteni az igazgatóhelyettes valamint által kijelölt helyen tárolni.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- Fogadóóra tartása minden pedagógus kötelessége, éves szinten két alkalommal
- Családlátogatás:
 - Új osztályfőnök szeptemberben a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és problémás tanulókat ajánlott meglátogatni a tanév végéig.
 - Azok az osztályvezetők ill. osztályfőnökök, akik továbbvezetik osztályukat szükség szerint kötelesek meglátogatni a tanulókat.

Pedagógiai, vezetési és szervezési feladatok:

- Az osztályfőnöki feladatok ellátására az igazgató jelöli ki a megfelelő személyt.
- Szakkörvezetésre minden nevelő önként jelentkezhet.
- Lyukas órájában a nevelő köteles helyettesítést ellátni, legfeljebb napi 2 óra, illetve heti 6 óra max.
- Ügyelet ellátása az ügyeleti rend alapján minden pedagógus kötelessége. (felmentést csak a terhes anyák kapnak, terhességük félidejétől)
- A tanulók orvosi vizsgálatra történő kísérése az osztályfőnök, az osztállyal lévő szaktanár kötelessége.

Táboroztatás:

- A nyári táborba, erdei iskolába történő beosztás elsősorban önkéntes alapon, kevés jelentkező esetén a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével az igazgató döntése alapján történik.

Továbbképzéseken való részvétel

A helyi pedagógiai program mellékletében található továbbképzési terv alapján történik.

XIII. Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény az év minden napján köteles a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlót az épület homlokzatán elhelyezni. A zászló tisztításáról köteles gondoskodni az igazgatóhelyettes, elhasználódás esetén újjal kell pótolni.

A nemzeti és állami ünnepek megismerése, méltó ünneplése kötelező az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója részére.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolai ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepély, elsősök köszöntése
- Október 23. - Nemzeti ünnep
- 1848. március 15. - Nemzeti ünnep.
- Jósika hét
- Ballagás, tanévzáró ünnepély

Jeles napok, hagyományos rendezvények:

- Október 6. – az aradi vértanúk napja,
- Márton nap
- Mikulás napi ünnepség
- Egészség hét
- Karácsony (adventi projekt 4 hét)
- A magyar kultúra napja (Himnusz)
- Farsang
- A költészet napja
- A Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak és fák napja
- Jósika hét
- Gyermeknap
- Az állatok világnapja (október 4.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Jótékonysági bál
- Diákbál- Diákgála
- Pedagógusnap
- Anyák napja
- Győztesek köszöntése

- Tanulmányi kirándulás

Új hagyományok kialakítására, kezdeményezési joga van minden tantestületi tagnak és a szülői szervezetnek.

Bevezetéséről a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető dönt.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: fekete szoknya és fehér blúz, Jósika sál

fiuk: fekete nadrág és fehér ing, Jósika nyakkendő

XIV. Az iskolai tankönyvellátás szabályai

Az iskolai tankönyvellátás jogszabályban előírtak szerinti megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelést a megbízott tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvellátás megszervezése a jogszabályban előírtak szerint történik. Az iskola a tankönyvtámogatáshoz kapcsolódó kedvezmények elbírálásához szükséges adatokat jogszabályban előírtak szerint nyilvántartja.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök a felelősek a jogszabályban előírt feladatok ütemezés szerinti végrehajtásában.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a jogszabályokban előírtak, továbbá a szülők véleménye alapján a szaktanárok, tanítók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvellátás 1-8. évfolyamig az állam által ingyenesen biztosított.

A továbbiakban is ingyenesen rendelhetők a német nemzetiségi tankönyvek, mely évfolyamonként négy év kifutási időt határoztak meg.

XV. A községi könyvtár igénybevételi rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének segítése érdekében a községi könyvtár igénybe vehető.

A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói és a tanulók.

A könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár a nyitva tartási időben látogatható, a könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele esetén a könyvtár belső könyvtárhasználati szabályzatában foglalt előírások az irányadóak.

A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtárvezető közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárvezetővel egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A tanév közben távozó tanuló köteles a kölcsönzött könyvet a könyvtárba visszavinni.

XVI. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozó ismerje meg és tartsa be az iskola munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó tervet, illetve azok rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek, a szaktanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal **a tanév megkezdésekor, tanév közben kirándulások, túrák előtt, tanév végén** az alábbiakat hangsúlyozva

- a szaktárgyak sajátosságaiból adódó balesetek megelőzésének lehetőségeit
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- a balesetek megelőzésének érdekében munkavédelmi képviselő látja el a teendőket.

- Az első tanítási napon balesetvédelmi oktatás történjen meg. Ezt rögzíteni kell, a tanulók aláírásával.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozók nevét az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie

- ha szükséges orvost kell hívnia

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie, vagy megszüntetése iránt intézkedni kell

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mi a teendő hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaleseteket az internetes tanügyi baleseti nyilvántartó használatával kell jegyzőkönyvezni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).

A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg, az intézmény baleseti nyilvántartásának mellékleteként.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának (Nyíregyházi Tankerületi Központ).

A súlyos balesetkivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

XVII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- Munkavédelmi felelős: Varga Ferenc

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Nyíregyházi tankerületi központ igazgatót, mint fenntartót és működtetőt, Képviselőtestület, Polgármesteri Hivatal jegyzőjét
- az intézmény fenntartóját, működtetőjét
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel vagy kongatással kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell

- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben

- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésének elrendelésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kijáratok kinyitásáról

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendkívüli események miatt **elmaradt tanítási órákat, foglalkozásokat a nevelőtestület döntése által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.**

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők szabályozását a „**Bombariadó terv**” tartalmazza.

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

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

XVIII. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A szervezeti és működési szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelési rendje (a FEUVE rendszer részeként)
3. sz. melléklet: Az emberi erőforrások miniszter 44/2015.(IX.10.) EMMI utasítása a Nyíregyházi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
4. sz. melléklet: Beszerzési szabályzat
5. sz. melléklet: Kiküldetési szabályzat
6. sz. melléklet: Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzat
7. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat

Napkor, 2018. augusztus 28.

Tudlik Ferenc
igazgató

Záradék

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2018. augusztus 28. nap ülésén a nevelőtestület tagjainak 100 %-os szavazatával elfogadta.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.

Az elfogadott SZMSZ felterjesztésének napja:

2018. augusztus 28.

Napkor, 2018. augusztus 28.

Tudlik Ferenc
igazgató

Az SZMSZ-t mint fenntartó Nyíregyházi Tankerületi Központ jóváhagyta
2018.

.....
tankerületi igazgató

Az SZMSZ a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

1. sz. Melléklet

Adatkezelési szabályzat

Az intézmény adatvédelmének szabályozása

1. A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:

- létesítésekor,
- fennállása alatt,
- megszűnésekor,
- illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az 1. pont alapján személyi irat:

- a./ a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- b./ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- c./ a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- d./ a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együtt kell tárolni.

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon, vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozta,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság, vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait – kivéve a közalkalmazotthoz tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – a központi irattárban kell elhelyezni. Az így irattárazott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezéssel a szerv egyéb (ügyirat-kezelési) szabályzata és melléklete rendelkezik.

A személyi iratok tárolási módja megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával.

A közérdekű adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak jogszabályban foglalt (Kjt. 83/D §) kivételes esetben lehet kiadni.

A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

2. A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

A pályázatok kezelési módja (Ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazottat lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba

betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.

- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.

Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.

- Az előadói ívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

a./ Intézményünk a foglalkoztatott közalkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. Trv. kiterjedően nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat kezelése tilos.

b./ A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

c./ A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.

d./ Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az alapnyilvántartás adatlapja vezetése hagyományos módon, kézzel, papír alapon történik.

4. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

a./ A személyzeti szerv köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot, vagy kivonatot kaphasson.

b./ A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

c./ A közalkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

d./ A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból, és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyzeti szerv adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.

e./ A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba- az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket vizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelő személyi felelősségéről

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

a./ A közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.

b./ A közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által megbízott szervezeti egység vagy közalkalmazott (a továbbiakban személyzeti szerv) látja el.

c./ A személyzeti szerv a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

d./ A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért:

- a munkáltató,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti szerv vezetője,
- a személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott,
- a közalkalmazott, fizikai alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

Az intézményvezető felel:

- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően írásban elfogadni.

Az érintett közalkalmazott felettese felelőssége:

- A közalkalmazott – közalkalmazotti jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző vezető felelőssége:

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviselői szerv tagja – csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyzeti szerv vezetőjének felelőssége:

- A személyzeti szerv vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:

- a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor a személyzeti szerv vezetőjének kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan közalkalmazottat, aki a szervnél tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

A közalkalmazott felelőssége:

- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5. Az adatvédelmi szabályaink

A hagyományos módszerrel vezetett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok:

A hagyományos módszerrel vezetett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a./ Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást pánccsaszekrényben, ennek hiányában, tűzbiztos lemezsaszekrényben kell megoldani.
- b./ Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak. Amennyiben kulcs elvész, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- c./ Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- d./ A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy a személyzeti munkát végzőt.
- e./ Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. Az intézményvezető, illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészességét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

6. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok

- Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Minőségirányítási Programja és a Házirend az igazgatónál kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató általános helyettese adhat.
- Az iskola weblapjára feltehetőek az intézmény nyilvános dokumentumai, melynek frissítéséről a rendszergazda gondoskodik, minden további dokumentum az intézményvezető engedélyével kerülhet fel a weblapra. A weblapra adatokat, dokumentumokat felrakni kizárólag a rendszergazda jogosult.

Iratkezelési szabályzat

Az iskola ügyviteli rendje:

Átadás-átvétel: (személyi változás esetén)

Az iskola dolgozójának munkaviszony megszűnése, vagy más munkakörbe történő áthelyezése esetén kötelessége a leltárilag átvett szemléltető, AV-

eszköz, könyvtári könyv és egyéb az oktató-nevelő munkát segítő eszközök leltár szerinti átadása az új dolgozónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.

b) Hivatalvezetés:

3. Az iskolába érkező mindennemű hivatalos levél, posta felbontására az igazgató, betegsége esetén az igazgatóhelyettes jogosult.
4. Minden beérkezett ügyiratot ügyiratszámmal kell ellátni, láttamozni, iktatni és tartalmától függően lefűzni. (nevelési ügyek - személyi ügyek - gazdasági ügyek)
5. Az intézkedésre jogosult levelekre fel kell írni az intézéssel megbízott személyt és a határidőt.
6. Az igazgatótól átvett posta szétosztása az iskolatitkár feladata, betegsége, szabadsága idején az igazgatóhelyettesé.
7. Az iskolából hivatalos levél, jelentés, statisztika csak az igazgató jóváhagyásával mehet ki, betegsége esetén az igazgatóhelyettes jogosult erre engedélyt adni.
8. Iskolánkban az alábbi nyilvántartások vezetése kötelező:

Törzskönyv	igazgató
Tanulónyilvántartás	iskolatitkár
Szabadságok	iskolatitkár
Főállásúak melléktevékenysége	KLIK igazgató
8. oszt. beiskolázás	igazgató, igazgatóhelyettes, mindenkori osztályfőnök
Tanköteles tanulók felmentése	igazgató
Testnevelés alól felmentett tanulók	igazgató
Álláshelyek és bérek nyilvántartása	igazgató
Balesetnyilvántartás	igazgatóhelyettes
Eü. lapok, tudószűrő lapok, kiskönyvek	iskolatitkár
Fegyelmi büntetések nyilvántartása	igazgató
Jutalmak és diff. bérek	igazgató

- Pedagógiai okmányok:

Anyakönyv	igazgató, igazgatóhelyettes
Naplók	igazgatóhelyettes
Bizonyítványok	igazgatóhelyettes, osztályfőnök
Statisztikák	igazgatóhelyettes
Dolgozatok, felmérések	mk-vezetők, szaktanárok
Iskola munkatervei	igazgató
Értekezletek anyagai	igazgató

2. sz. melléklet

Szabálytalanságok kezelési rendje (a FEUVE rendszer részeként)

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.)

Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatót – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1.Szabálytalanság fogalma, leírása

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a szerv vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szerv működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a szerv vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A költségvetési szerv vezetőjének (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,

- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
 - a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A költségvetési szerv vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,

- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebbségi összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevesbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;

- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- **a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.**

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A szerv vezetője köteles bevonnai más személyeket is – a szerv 1. számú mellékletében meghatározott szabályzatban rögzítettek szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szerv vezetője mellékletben rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonnai, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek:

1. számú melléklet:

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A szervnél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Napkori Jósika Miklós Általános Iskola Napkorer Jósika Miklós Grundschule	FEUVE rendszere	Tóth Zoltánné igazgatóhelyettes

Napkor, 2018. augusztus 28.

Tudlik Ferenc
igazgató