

**Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Tartalomjegyzék

1. Az intézmény adatai	11
2. Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok	13
2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
2.2. Az igazgató feladatai	13
2.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai	14
2.4. A tagiskola-igazgatójának feladatai	15
2.5. Az iskolavezetőség	15
3. A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén	16
4. A vezetők és az intézményi tanács, illetve a szülői munkaközösség kapcsolattartásának formája és rendje	16
5. Az intézményi tanács és az igazgató együttműködésének tartalma és formája	16
Az intézményi tanács jogai	17
5.1. A vezetők és a szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjének kapcsolattartása	17
5.2. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok	17
6. Az iskolai dokumentumok elhelyezése, megtekinthetősége, tájékoztatás	18
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
7.1. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	19
7.2. Az ellenőrzés módszerei	20
8. Az intézmény külső kapcsolatai	20
9. Nevelőtestület és szakmai munkaközösségek	21
9.1. A nevelőtestület működési rendje	21
9.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	23
10. A nevelőtestület feladatainak átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	25
11. Az intézmény működési rendje, működési szabályok	26
11.1. Tanév helyi rendjének meghatározása, közzététele	26
11.2. Az intézmény nyitva tartása	27
11.3. Ügyeleti rend	28
11.4. A tanítási órák rendje	29
11.5. Óraközi szünetek rendje	30
12. Az intézmény munkarendje	30
12.1. A vezetők benntartózkodása	30
12.2. A tanulók munkarendje	31
12.3. Tanórán kívüli foglalkozások	31
13. Iskolai óvó, védő előírások	34
13.1. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	34
13.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
14. Létesítmények és helyiségek használati rendje	40
14.1. Az épület rendje	40
14.2. Biztonsági rendszabályok	40
15. A belépés és benntartózkodás rendje	40
16. Hagyományok ápolása, ünnepélyek rendje	41
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási rendje	43

18. Tanulói közösségek	44
18.1. Diákönkormányzat	44
18.2. A DÖK működési feltételei	45
19. Gyermekek és ifjúságvédelem	45
20. Az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	46
21. Komplex Alapprogram az Árpád Fejedelem Tagiskolában	47
22. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	49
23. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	51
24. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének rendje; A hitelesített és tárolt iratok kezelése	53
25. Adatvédelmi szabályzat	54
25.1. Az adatkezelési szabályzat záró rendelkezései	78
26. A lovaglás szabályzata	79
27. Szabályzat a tartós tankönyvek kezelésére	79
28. Az iskola könyvtárának működési szabályzata	81
29. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	95
29.1. Az elektronikus iktatás	113
29.2. Iratminták, mellékletek	140
29.3. Az iskolák által alkalmazandó záradékok	143
29.4. Az iratkezelési szabályzat záró rendelkezései	152
30. Záró rendelkezések	154
30.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	154
30.2. A legitimációs eljárás dokumentumai	155
31. Melléklet	167
30.1 Munkaköri leírásminták	167
32. Az igazgatói feladat- és hatásköréből leadott feladatok- és hatáskörök:	171
32.1. Az igazgatóhelyettesi munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:	171
32.2. Munkáltatói megbízás iskolában osztályfőnöki feladatok ellátására	172
Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás	174
32.3. Munkáltatói megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására	179
33. Melléklet	183
33.1. A Pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályzója	183
34. Melléklet	189
34.1. Járványhelyzeti protokoll az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskolában a 2024/2025-ös tanévben	189
35. Melléklet	193

1. A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó jogszabályi előírások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

(4) A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

43. § A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

(9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási

intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

48. § (4) *A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:*

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

62. § (1) *A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy*

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

63. § (1) *A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy*

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

69. § (1) *A köznevelési intézmény vezetője*

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

83. § (2) *A fenntartó*

i) ellenőrzi a házirendet.

85. § (1) *A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény házirendje tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„4. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni*

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal,

valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

b) a felnőttoktatás formáit,

c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

e) szakiskola és szakgimnázium esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,

f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységeként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

82. § (1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot és magán fenntartású nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó szervezet hatályos alapító vagy létesítő okiratát a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

120. § (5) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

121. § (7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

122. § (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

129. § (5) Az óvoda, az iskola, a kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

160. § Az eljáró hatóság az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzése keretében különösen azt vizsgálja, hogy

g) egyházi fenntartó esetében az SZMSZ jóváhagyásával kapcsolatos eljárás törvényes-e,

163. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

187. § Az e rendeletben foglaltakat a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy

a) az SZMSZ-ben meg kell határozni

aa) a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ vezetési szerkezetét, a vezetők közötti feladatmegosztást,

ab) az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályait,

ac) ha működik, a vezetői és szakértői testületek létrehozásának, működésének szabályait, jogkörét,

b) az intézményegység munkáját az intézményegység vezetője irányítja, intézményegység-vezetői megbízást a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ igazgatója is kaphat.

188. § (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a tagintézmény, az intézményegység vezetőjét is – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

1. Az intézmény adatai

Elnevezése: Egri Kemény Ferenc Sportiskola Általános Iskola

Székhelye: 3300 Eger, Kodály Zoltán u. 5.

Tagintézménye: Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagiskolája

Címe: 3326. Ostoros Petőfi Sándor út 2.

Telephelye: 3327 Novaj István u.1.

Alapításának éve: 1965.

Típusa: általános iskola

Működési köre: Eger- Ostoros-Novaj

Évfolyamok száma:

Székhelyen: 1-8 évfolyam

Tagintézményben 1-8 évfolyam

Telephelyen: 1-4 évfolyam 1 összevont osztály

2. Az intézmény fenntartó szerve:

Egri Tankerületi Központ

3. Az intézmény működtető szerve:

Egri Tankerületi Központ

3300 Eger, Bem tábornok u. 3.

5. Az iskola OM azonosítója:

031460

6. Az intézmény tevékenysége

- 8520 TEÁOR Alapfokú oktatás
- 85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon):

2. Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

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

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.2. Az igazgató feladatai

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a tagiskola-igazgatóje, és a kettő igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti, döntési jogkörét a Nkt, állapítja meg.

Ellátja, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása
- Külön megállapított ügyekben a kiadványozás

Hatásköréből átruházza:

A tagiskola-igazgatóra:

A tagiskola közvetlen irányítását a nevelő oktató munkában

- A munkavédelmi felelősre:
a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését

2.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az oktatásügyi igazgatóhelyettes:

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- Közvetlenül irányítja az alsós munkaközösség munkáját
- Felelős:
 - tanulmányi versenyekért
 - reformpedagógiai feladatokért
 - helyi továbbképzésekért
 - pedagógus továbbképzésekért
 - támogatási rendszer nyilvántartásaiért
 - szabadságolásokért
 - felelős a beiskolázásért
 - Részt vesz a belső ellenőrzési csoport munkájában
- Kapcsolatot tart: OH Egri POK, a városi óvodák, Egri Tankerületi Központ

A tanügyigazgatási-, mérésekért felelős igazgatóhelyettes:

- Felelős:
 - a tanügyi dokumentációkért
 - mérésekért (DIFER, OKM, idegen nyelvi mérés, illetve minden oktatáshoz kapcsolódó mérés)
 - Tanév eleji statisztikai adatszolgáltatásért
 - Lemorzsolódással kapcsolatos feladatokért
 - Felső tagozatos osztályok, napközis csoportok koordinálásáért
 - Pályázatok figyelemmel kíséréséért

- Felső tagozaton megvalósuló projektek, munkaterv, beszámoló dokumentációinak gyűjtéséért, koordinálásáért
- Felső mestertanárok mesterprogramjának figyelemmel kíséréseért
- Részt vesz a belső ellenőrzési csoport munkájában
- KRÉTA rendszer működtetése
- helyettesítések adminisztrálásáért
- felelős a pályaválasztásért

Kapcsolatot tart: OH Egri POK, Egri Tankerületi Központ

2.4. A tagiskola-igazgatójának feladatai

- A tagintézményben ellátja az igazgató helyettesítését
- Közvetlenül irányítja a tagiskola nevelő, oktató munkáját
- Felelős: a tagiskola törvényben meghatározott tevékenységéért.
- Biztosítja a tagiskola működését

2.5. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Tagiskola-igazgató
- Munkaközösség-vezetők és szakmacsoport vezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján hetente tanácskoznak. Az ülés összehívása az igazgató feladata, az ülésre meghívható a diákönkormányzat vezetője, közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviselői szerv vezetője.

Az ülés előtt az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagiskola-igazgató a hét első munkanapján megbeszélést tart.

3. A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az oktatásügyi igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdaságvezető látja el.

Az igazgató és az oktatásügyi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az tanügyigazgatási igazgatóhelyettes feladata.

A tagiskolában a nevelés oktatás irányítási feladatait a tagiskola-igazgatója látja el. Távolléte esetén a feladatot ***a munkaközösség vezető, illetve a 18⁰⁰-ig gyermek felügyeletet ellátó napközis nevelő*** látja el.

4. A vezetők és az intézményi tanács, illetve a szülői munkaközösség kapcsolattartásának formája és rendje

5. Az intézményi tanács és az igazgató együttműködésének tartalma és formája

Az iskola igazgatója és az intézményi tanács képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az intézményi tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az intézményi tanácsnak véleményezési jogosultsága van.

Ha az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a

nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A tagiskola szülői szervezetével a tagiskola-igazgatóje tartja a kapcsolatot.

Az intézményi tanács jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőt küldhet. Az intézményi tanács állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját, választja tisztségviselőit. Az intézményi tanácsot az elnök képviseli.

Véleményezési és javaslattevési jogköre:

- Az intézmény működésével kapcsolatban
- Vezető személye
- Intézmény irányítása vonatkozásában
- Szervezeti Működési Szabályzat elfogadásakor
- Házi rend elfogadásakor

5.1. A vezetők és a szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjének kapcsolattartása

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

5.2. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az iskola szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol. A felhatalmazás alapján jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van:

- A Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- Házirend megállapításában
- Szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A szülők tájékoztatási rendje:

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres tájékoztatást tart. A tájékoztatás formái iskolánkban:

- Szóbeli tájékoztatás
 - Szülői értekezletek
 - Tanévenként három, de legalább két alkalommal az osztályfőnök vezetésével történik.
- Tanév elején második félév elején, esetleg a tanév befejezése előtt.
- Szülői fogadóórák - Félévenként két alkalommal a szaktanárok tájékoztatják a szülőket a tanulók előmeneteléről.
 - Amennyiben a szülő a kötelező fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke tanáraival, előre egyeztetett időpontban ezt megteheti.
- Írásbeli tájékoztatás
 - Rendszeres tájékoztatás a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről az E-ellenőrzőben történik.

6. Az iskolai dokumentumok elhelyezése, megtekinthetősége, tájékoztatás

Az iskolai alapidokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) az iskola könyvtárában, a tanári szobában, a tagiskola-igazgatónál, és az igazgatóhelyetteseknél, illetve az iskola honlapján elektronikus formában kerül elhelyezésre. Megtekinthető az iskola honlapján: kemeny-eger.edu.hu weboldalon. A dokumentumokról tájékoztatást az intézmény

vezetőjétől, a tagiskola-igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől lehet kérni az intézményben való benntartózkodásuk idejében reggel 8.00-16.00-ig.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra.

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenkénti ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

7.1. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- Igazgató
- Tagiskola-igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tagiskola-igazgató, az igazgatóhelyettesek munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tagiskola-igazgató ellenőrzési területe a tagiskola valamennyi területére kiterjed.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladat megosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

7.2. Az ellenőrzés módszerei

- A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, írásban

7.2.1. Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzések során tapasztaltakat a pedagógusokkal, esetleg a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

8. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek és a tagiskolavezető a vezetői megosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola oktatási feladatainak, a tanulók egészségügyi - szociális ellátása, továbbtanulás és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A kapcsolattartás formái:

- Szakmai értekezletek
- Módszertani bemutatók
- Nyílt napok

Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- Társintézményekkel
- Gyermekjóléti szolgálattal

A társintézmények

- Fenntartó

- Más közoktatási intézmények (általános iskolák, középiskolák, körzeti óvodák)
- Gyermek - és ifjúságvédelmi hatóságok
- Nevelési tanácsadó, gyógypedagógiai szakszolgálat
- Iskola egészségügyi ellátást biztosító (iskolaorvos, iskolai védőnő, iskolafogászat,)
- Egyházak
- Civil szervezetek
- Forrás Gyermek Szabadidő Központ
- Tehetséges Gyermekekért Alapítvány
- Kemény Ferenc Sportiskoláért
- Olimpiai iskolák
- Egri Pedagógiai Oktatási Központ

9. Nevelőtestület és szakmai munkaközösségek

9.1. A nevelőtestület működési rendje

9.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, gazdasági igazgatóhelyettes, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

9.1.2. A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és megvalósítása. A nevelőtestületnek *egyetértési joga* van a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület *döntési jogköre*:

- Pedagógiai program elfogadása

- SZMSZ elfogadása
- Házi rend elfogadása
- A tanév Munkatervének jóváhagyása
- Értékelések és beszámolók elfogadása
- A tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- Igazgatói programok szakmai véleményezése
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Feladatainak, jogainak részleges átruházása

9.1.3. A nevelőtestület tagjai részére átadott (pedagógusok) munkájukhoz szükséges informatikai eszközök:

Valamennyi pedagógus rendelkezik az EFOP-3.2.4-16-2016-00001 „Digitális kompetencia fejlesztése” keretében átadott DELL és HP laptopok és az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt keretében átadott DELL laptopokkal.

9.1.4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében a tanév folyamán a munkatervben rögzített értekezleteket tartja. Az értekezletekre a napirendi pontokhoz egyetértési jogot gyakorlókat (iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet képviselői) meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanároknak szavazati jogköre nincs.

A tanév rendes értekezletei:

- Tantestületi alakuló értekező
- Tanévnyitó értekező
- Félévi és év végi osztályozó értekezletek
- Munkaértekezletek
- Nevelési értekező
- Tanévzáró értekező

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület 1/3 - a, a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény igazgatója, vagy a vezetősége szükségesnek tartja.

9.1.5. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit, határozat formájában általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja írja alá. A jegyzőkönyv az irattárban kerül elhelyezésre.

9.1.6. Munkahelyi titoktartási kötelezettség

A Mt. 103.par.(3) bek. szerint a munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzemi titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A törvény alapján a pedagógusok, a technikai dolgozók kötelesek a titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. Nyilvánosságra hozott információkkal nem okozhatnak hátrányt az iskolának, az iskola dolgozóinak.

9.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

9.2.1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a minőségi és szakmai munka szervezésére, ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre. Tagjai közül tevékenységük irányítására koordinálására szakmai munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A tagiskola nevelőtestülete egy munkaközösséget alkot. A munkaközösség élén munkaközösség vezető áll.

9.2.2. A szakmai munkaközösségek/munkacsoportok feladatai

A munkaközösségek a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Fejlesztik a szakterület módszertanát, az oktató munkát
- Szervezik a pedagógus továbbképzést
- Támogatják a pályakezdők munkáját
- Összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Összeállítják a vizsgák feladatait, tételsorait
- Kiírják és lebonyolítják a tanulmányi versenyeket
- Kiválasztják az iskolában használható tankönyveket

9.2.3. Az intézmény szakmai munkaközösségei

Alsós munkaközösség

Szakterülete: az alsó tagozaton folyó nevelő-oktató munka, osztályfőnöki tevékenység,

Humán munkaközösség

Szakterülete: humán tárgyakkal kapcsolatos nevelő-oktató tevékenység

Idegen nyelvi munkaközösség

Szakterülete: idegen nyelvi versenyeken való részvétel szervezése, idegen nyelvi projektek, programok szervezése, koordinálása.

Reál munkaközösség:

Szakterülete: a reál tárgyakkal kapcsolatos nevelő-oktató tevékenység

Fenntarthatósági munkacsoport:

Szakterülete: Fenntarthatósággal kapcsolatos nevelő-oktató tevékenység; Programok szervezése az adott témában.

Pályaorientációs munkacsoport:

Szakterülete: Segíti a tanulók továbbtanulási irányának kiválasztását, programok szervezése és lebonyolítása.

Programszervezést koordináló munkacsoport:

Szakterülete: Koordinálja, segíti az iskolai versenyek, programok, ünnepek szervezését, lebonyolítását.

9.2.4. A munkaközösségek vezetői:

A szakmai munkaközösségeket, munkacsoportokat az egy tanévre választott vezetők irányítják, a megbízás idejére illetmény pótlékban részesülnek.

10. A nevelőtestület feladatainak átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Egyes feladatok, jogkörök átadása

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja erre a bizottságra, vagy szakmai munkaközösségeire, munkacsoportra, diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

Fegyelmi bizottság:

A házirendet súlyosan megszegő tanuló fegyelmi ügyeinek vizsgálata, meghallgatások utáni tárgyalagos döntés meghozatala.

Tagjai:

- az érintett tanuló osztályfőnöke
- független pedagógus
- diákönkormányzat képviselője
- intézményvezetés tagjai

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- Taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- Továbbképzésre való javaslattétel
- Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel

11. Az intézmény működési rendje, működési szabályok

11.1. Tanév helyi rendjének meghatározása, közzététele

11.1.1. A tanév rendjének meghatározása.

A tanév az oktatási miniszter által elrendelt módon szerveződik. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, rögzíti munkatervében. Figyelembe veszi az érintett közösségek véleményeit. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézményi működés legfontosabb eseményeit, időpontjait:

A minisztériumi tanév rendjétől eltérés esetén a törvényi előírások szerint járunk el.

A tanév helyi rendje meghatározza:

- Szünetek időtartamát

- A tanítás nélküli napok időpontját, felhasználását
- Megemlékezéseket, emléknapokat
- Diákköszgyűlés idejét
- Nevelőtestületi értekezleteket
- Tanulók fizikai állapotának mérését
- Vizsgák rendjét
- Tanítási szünetek időpontját
- Bemutatóórák rendjét
- Nyíltnapok időpontját
- Kiemelt feladatokat
- Ellenőrzési feladatokat

11.1.2. A tanév rendjének közzététele

A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, szülői értekezleteken a szülőkkel. Nyilvánosságra hozatal a Rendeletben meghatározottak szerint történik.

11.2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7:00 órától 21:00 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 7:55 órától 17:00 óráig tart.

A tagiskolák hétfőtől péntekig 7:00-17:00 tartanak nyitva.

Szombaton és vasárnap az intézményt zárva tartjuk. Rendezvények esetén, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató, a tagiskolában a tagiskola-igazgató ad engedélyt.

11.2.1. Kapcsolat a tagiskolákkal

A folyamatos kapcsolattartást a tagiskola-igazgatóé, az iskolaigazgatóval, valamint az igazgatóhelyettesekkel tartja.

A novaji telephellyel való kapcsolattartást az ostorosi tagiskola-igazgatója látja el. Tájékoztatja a telephely pedagógusait az aktuálisan elvégzendő feladatokról, a telephelyen felvetődő problémákról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

A tagiskolában, valamint a telephelyen is tanító pedagógusok személyesen és az intézmény belső elektronikus levelezési rendszerén keresztül tartatnak kapcsolatot.

Az iskola valamennyi dolgozója szintén az intézmény belső elektronikus levelezési rendszerén keresztül tud kapcsolatot tartani egymással, valamint az intézmény vezetőivel.

11.3. Ügyeleti rend

Az iskolában, tanítási időben tanári ügyelet működik. Az ügyelet 7:30 órakor kezdődik és 13:45 óráig tart. Az ügyeletet az erre kijelölt pedagógusok, az ügyeleti rend szerint látják el (az óráközi szünetekben a folyosókon, illetve az iskola udvarán). Közös feladat, hogy a pedagógusok tanítási órákon kívül is a lehető legtöbb időt töltsék tanítványaik körében. Különösen vonatkozik ez a tízórai szünetre, valamint a nagyszünetre. Tanítás nélküli munkanapokon abban az esetben tartunk ügyeletet, ha azt a szülők legalább 10 tanuló számára igénylik.

7:30-kor sorakozó (*tagiskolában 7:45-kor*), ahol minden ügyeletesnek ott kell lennie.

Földszint:

- felügyeli a folyosói rendet
- a tanulókat figyelemmel követi
- megakadályozza a fegyelmezetlenségeket
- az ügyelete során a tantermeket is ellenőrzi
- a hetes tevékenységét szükség szerint irányítja (táblatörlés, szemét összeszedés)
- ha az udvaron gyerek tartózkodik az udvar rendjére is figyel
- a reggeli sorakozót irányítja, felügyeli az épületbe vonuló osztályokat

1. 2. emelet:

- felügyeli a folyosói rendet
- a tanulókat figyelemmel követi

- megakadályozza a fegyelmezetlenséget
- az ügyelete során a tantermeket is ellenőrzi
- a hetes tevékenységét szükség szerint irányítja (táblatörlés, szemétszedés)
- az előadó és a számítástechnika terem előtt állókat külön figyelemmel kíséri

Szaktanteremben tanuló szünetben nem tartózkodhat.

Udvari ügyelet:

- a nagyszünetben a tanári ügyeletet 1-1 tanárral kiegészítjük
- ők felügyelik az udvaron tartózkodókat
- különösen figyelniük kell a falak mentén a tanulókat, nehogy balesetet okozzanak
- kiemelten veszélyeztetett időszakok: havas időben a hógolyózás, tavaszi-őszben a labdázások miatt

Az ügyeletes pedagógus a vállalt ügyeletét köteles a fentiek alapján ellátni. Közös érdekünk, hogy egységesen lépünk fel a tanulói fegyelmezetlenségek ellen, és ezzel is védjük a tanulókat, biztosítjuk a szünet rendjét. Következetes munkával, közös tevékenységgel előbb érünk el eredményt.

A tagiskolában tanulói ügyelet is működik, a házirendben megállapított módon.

11.4. A tanítási órák rendje

Az oktatás és nevelés óraterveknek megfelelően, órarend alapján történik a tantermekben pedagógus vezetésével. A napi tanítási idő reggel 8:00 órától 16:00-ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételesen, indokolt esetben az igazgató és helyettesei mehetnek be tanórákra.

11.5. Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama 10 perc, ettől eltér a második, amely 15 perc és a harmadik és ötödik amelyek 20 percesek.

Az harmadik szünet szabadtéri mozgásszünetként funkcionál, ahol lehetőségük van 20 percet az udvaron mozgásos tevékenységgel eltölteni.

A szünetek ideje alatt a tantermeket szellőztetni kell. Időjárási körülményeket figyelembe véve a nagyszünetet a tanulóknak az udvaron, amennyiben az időjárás ezt nem teszi lehetővé, a tanulóknak a folyosón kell a szünetet eltölteni.

A dupla órák esetén külön engedéllyel az óraközi szünet áthelyezhető, de ebben az esetben is a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

12. Az intézmény munkarendje

12.1. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 és délután 16:00 között az igazgató, vagy helyettesei közül egy vezető az iskolában tartózkodik. A tagiskolában 7:30-tól 16:00-ig a tagiskola-igazgatójának, **vagy helyettesítésével megbízott pedagógusnak kell bent tartózkodnia.** Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a rögzített vezetői, helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletei feladatokat ellátó személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. 16:00 után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A pedagógusok munkarendje.

A pedagógusok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő oktató munkával, a tanulókkal való foglalkozások ellátásából áll. A pedagógusok napi munkarendjét a kollektív szerződés szabályozza. Ugyanilyen módon történik a tanórák elcserélésének engedélyezése is. A pedagógus köteles munkakezdése előtt legalább 10 perccel munkahelyén megjelenni, az ügyeletes nevelőnek az ügyelet megkezdésénél legalább 5 perccel korábban érkezni.

A pedagógus távolmaradását előzetesen köteles jelezni, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Távolmaradását a pedagógus legalább 15 perccel munkakezdés előtt köteles jelezni az igazgatóhelyettesnek *(tagiskolában a tagiskola-igazgatójának)*.

A pedagógusok tantárgyfelosztás alapján végzik munkájukat a meghatározott tanulócsoportokban. A két intézményegységben a teljes szakos ellátottság biztosítása az elsődleges szempont. A pedagógusok lehetőleg a társulás előtti intézményegységükben kerülnek beosztásra. A teljes szakos ellátás biztosítása érdekében a pedagógusok beoszthatók a másik intézményegység tanulócsoportjaihoz is.

Iskolánk pedagógusai munkaidejüket nem jelenléti ívvel igazolják, hanem a tantárgyfelosztás alapján, illetve az elektronikus naplóba vezetett tanórák beírásával. A jelenléti ívet, az oktatást segítő alkalmazottak munkaidejének igazolására használjuk.

12.2. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a házirend határozza meg.

12.3. Tanórán kívüli foglalkozások

12.3.1. A foglalkozások rendje

Az iskola a tanuló érdeklődése és igényei szerint a tanórai foglalkozásokon kívül tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások iránti igényt a tanulói, vagy szülői szervezetek, szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni szülői aláírással május 20-ig. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel után a foglalkozáson való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét, időpontját az igazgatóhelyettesek *(tagiskolában a tagiskola-igazgató)* rögzítik a tanórán kívüli órarendben.

12.3.2. Napközi és tanulószobai foglalkozások

Az iskola szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi, otthoni, tanulószobai ellátását. Jelentkezést, az aktuális tanévet megelőző májusában kell írásban megtenni. Az iskola megszervezi és biztosítja a tanulók foglalkoztatását, felügyeletét.

A napközi foglalkozások rendje: a tanulók az utolsó tanítási óra után a napközis nevelő felügyeletével végzik a foglalkozási terv szerinti munkát. Az ebédelés, levegőzés 14:30-ig tart. Ezután a napközis csoportok tanulási órái következnek 14:30-tól 16:00-ig csoportonként foglalkozásokra kerül sor. A foglalkozásokat az év elején elfogadott munkaterv alapján kell végezni. A napközis csoportok 16:00-ig az osztályban tanító pedagógus felügyelete alatt vannak. 16:00-18:00-ig összevont ügyeletet biztosítunk, melyet a Nkt. 27.§ (2) alapján pedagógiai asszisztens látja el.

12.3.3. Szakkörök.

A szakköröket magasabb szintű képzés igényével tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások meghatározott tematika alapján folynak. Erről és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkör működését az iskolai költségvetés biztosítja.

A szakkörökön előállított tárgyak, eszközök, alkotások az iskola tulajdonát képezik, feltéve, ha a hozzávaló anyagokat, eszközöket az iskola biztosította.

12.3.4. Énekkar.

Énekkar célja: a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek fejlesztése, színpadképes produkciók létrehozása. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények zenei programját.

12.3.5. A mindennapos testedzés formái, a sportegyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók mindennapos testnevelését tanórai foglalkozásokon biztosítja tanulói számára. A foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai vezetik.

12.3.6. Felzárkóztató foglalkozások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az első 4 évfolyamon a korrepetálás osztályfőnöki javaslatra kötelező jelleggel történik. 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozások keretében szaktanári javaslatra történik.

12.3.7. Fejlesztő foglalkozások

Az iskolában fejlesztő foglalkozásokat szervezünk azoknak a tanulóknak, akik a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága által kiadott szakértői véleményével rendelkeznek. Amelyben megállapítják, hogy a tanuló *sajátos nevelési igényű* (SNI) és előírják számára a fejlesztő foglalkozások óraszámát és a kontroll vizsgálat időpontját. A fejlesztő foglalkozást gyógypedagógus végzi. A beilleszkedési-tanulási-magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók fejlesztését szakvizsgázott fejlesztő pedagógusok látják el.

12.3.8. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

- Versenyek
- Tanulmányi kirándulások
- Osztálykirándulások
- Kulturális intézmények látogatása
- Projektmegvalósítások

12.3.9. Hit-és erkölcsstan.

Az egyház által kijelölt hitoktató végzi az oktatást. A tanulók számára a részvétel önkéntes. A Hit-és erkölcsstan oktatásra jelentkezés a tanévet megelőző május 20-ig történik meg a szülők által aláírt adatlappal. Az iskola tantermeket biztosít a foglalkozások előírás szerinti megtartásához. A hitoktatás az órarendben rögzített időpontokban történik. Az oktatás időpontjait és helyszíneit tanév elején egyeztetjük az oktatókkal.

13. Iskolai óvó, védő előírások

13.1. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, és balesetvédelmi, illetve tájékoztatót tart, melynek során- életkori sajátosságuknak megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola környékének közlekedési rendjéről, veszélyeiről.

Szintén balesetvédelmi oktatást kell tartani az őszi-, téli-, tavaszi- és nyári szünet előtti utolsó osztályfőnöki órán, ahol fel kell hívni a figyelmet az évszak veszélyforrásaira, azok elleni védelemre.

Külön tájékoztatást kell tartani az osztálykirándulások, táborok előtt, valamint olyan tanulói tevékenységek előtt, amelyek a megszokottól eltérő környezetben, és eltérő tevékenységekkel történnek.

A tanulóbalesetek bejelentése minden pedagógus számára kötelező. A baleseti jegyzőkönyvek készítését, a balesetek nyilvántartását a munkavédelmi felelős végzi.

13.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

13.2.1. Teendők bombariadó esetén

Bombariadó esetén a pánik elkerülése és a személyi, valamint anyagi veszteségek elhárításának érdekében az alábbiakat kell figyelembe venni:

Telefonon történt bejelentés esetén:

- egyértelműen meg kell jegyezni a bemondottakat (mit, mikor, hova milyen időzítéssel helyeztek el)
- meg kell figyelni a bejelentő hangját (férfi, nő), beszédstílusát
- fel kell jegyezni a bejelentés időpontját,

- azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját (*tagiskolában a tagiskola-igazgató*), távollétében helyetteseit.

Levélben történő bejelentés esetén:

- a levelet azonnal el kell juttatni az iskola igazgatójának (*tagiskolában a tagiskola-igazgató*), vagy távollétében helyettesének,
- fel kell jegyezni a levél érkezésének, kézhezvételének idejét és módját (ki adta át),
- gondoskodni kell a levél eredeti formájának megőrzéséről (ujjlenyomat megállapításának céljából).

Ha a bejelentés munkaidőn túli időszakban történik, azonnal értesíteni kell a rendőrséget, illetve az iskola igazgatóját (*tagiskolában a tagiskola-igazgatóját, Novajon az ostorosi Árpád Fejedelem Tagiskola-igazgatóját*)

Különös gondot kell fordítani az ismeretlen személyek által hozott csomagok átvételére, illetve azok továbbítására.

A bejelentést vevő személy mindenkor köteles a rendőrséget megvárni és azoknak a szükséges információt megadni.

Bombariadó elrendelésekor a feladatok végrehajtásának sorrendje:

- rendőrség értesítése,
- az épület kiürítése,
- gondoskodás a tanulók és tanárok elhelyezéséről,
- a rendőri szervek fogadása és azok tájékoztatása.

Az épület kiürítésekor a levonulás rendje (*tagiskolában a mellékelt katasztrófa védelmi szabályzat szerint*):

- A déli-keleti bejárat át távoznak: 32, 110, 111, 201, 202, 212, 213 számú termekből, fejlesztő teremből, fizikai előadóból, könyvtárból, ebédlőből, gazdasági irodából
- A főbejáraton távoznak: 33, 34, 35, 112, 113, 214, 215 számú termekből, tanáriból, orvosi szobából, büféből
- Középső ajtón távoznak: 36, 37, 123 számú termekből, technikai dolgozók öltözőjéből, tornateremből

- Hátsó bejáraton távoznak: 38, 124, 125, 126, 222, 225 számú termekből, művészeti szaktermekből
- az iskola karbantartójának a központi áramtalanítással és gázcsapok elzárásával kapcsolatos feladatokat el kell látni
- kiürítéskor a tanulók és tanárok személyi csomagjaikat kötelesek elvenni.

Az eseményről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a bejelentés idejét és módját
- a bejelentést vevő személy adatait
- a megtett intézkedéseket
- esetleges anyagi veszteséget, vagy sérülést
- a riadó lejártának időpontját
- a rendőrség esetleges egyéb kérését.

Bombariadó esetén értesítendő:

Rendőrség: a 107-es telefonszámon, vagy a 112-es segélyhívó számon

1. Laczi Zsolt igazgató h.

Lakcím: Nagytálya, Petőfi S. u. 62.

Tel.: +36 30 830-3482

A tagiskola esetében:

1. Bartus Norbert

Lakcím: Eger, Leányka utca 11. Tel.: +36 30 5152284

13.2.2. Teendők tűziadó esetén

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt az illetékes Tűzoltó-parancsnokságnak haladéktalanul jelenteni az alábbi címen vagy telefonszámon:

Katasztrófavédelem

Eger, Vincellériskola út 5.

Tel: 36/510-620. vagy 105, 112

A tűzjelzésnek minden esetben tartalmaznia kell:

- a tüzeset (káreset) pontos helyét, címét,
- milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve, mi ég,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelentést tevő nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát,
- továbbá egyértelmű válaszokat kell adni az eseményt felvevő ügyeletes tűzoltó által feltett kérdésekre.

A tüzeset észlelését köteles hangos kiáltással jelezni, továbbá tájékoztatni kell az intézmény területén tartózkodókat a veszélyről. Az intézmény dolgozóinak a következőket kell végrehajtani:

A tüzet észlelő személy az igazgatóhelyettesi szobába (*tagiskolában a tagiskola-igazgató irodájába*) megy, s azonnal jelzi a tüzet a 105-ös telefonszámon vagy a 112-es segélyhívó számon az állami tűzoltóságnak. Ezzel egyidejűleg a nevelői szobában tartózkodó személyek közül egy az iskola csengőjével riasztja az iskola tanulóit, dolgozóit. A riasztást a következő csengőjelzéssel kell végrehajtani, többször ismételve: - - - (szaggatott csengetés)

A riasztás után a nevelők osztályukat a legközelebb eső kijáraton a szabadba vezetik, és ott gyülekeztetik. A tanulók egyéni felszerelésüket az osztályteremben hagyják.

A levonulás rendje (*tagiskolában a mellékelt katasztrófa védelmi szabályzat szerint*) :

- A déli-keleti bejáraton át távoznak: 32, 110, 111, 201, 202, 212, 213 számú termekből, fejlesztő teremből, fizikai előadóból, könyvtárból, ebédlőből, gazdasági irodából
- A főbejáraton távoznak: 33, 34, 35, 112, 113, 214, 215 számú termekből, tanáriból, orvosi szobából, büféből

- Középső ajtón távoznak: 36, 37, 123 számú termekből, technikai dolgozók öltözőjéből, tornateremből
- Hátsó bejáraton távoznak: 38, 39, 124, 125, 126, 222, 225 számú termekből,

A tanulókat olyan helyen kell elhelyezni, hogy testi épségük ne legyen veszélyben és a kiérkező tűzoltó egységeket ne akadályozzák a tűz oltásában.

Irodában, teremben, étteremben, stb. hagyott értékek, tárgyak, anyagi javak nem lehetnek az indokai annak, hogy a veszélyeztetett területre polgári személyek visszamenjenek a Tűzoltóság helyszínre érkező egységei parancsnokának engedélye nélkül.

Az iskola karbantartója köteles az érintett épületrész áramtalanítását elvégezni és a gázelzáró csapját lezárni a robbanásveszély elkerülése érdekében. Szükség esetén a fő áramtalanítót le kell kapcsolni és a gázfogadó főelzáró csapját le kell zárni.

A tüzet észlelő köteles az intézmény vezetőjét (*tagiskolában a tagiskola-igazgató*), helyetteseit és a tűzvédelmi megbízottat mielőbb értesíteni a lehetőség szerinti legrészletesebb információk megadásával.

A riasztást követően valamennyi dolgozó köteles a tűzoltásban részt venni, amíg a Tűzoltóság meg nem érkezik.

Munkaidőn kívüli esetben a tüzet észlelő személy haladéktalanul köteles értesíteni az alábbi személyeket, akik kötelesek az intézménybe mielőbb bemenni:

1. Laczi Zsolt igazgató h.

Lakcím: Nagytálya, Petőfi S. u. 62.

Tel.: +36 30 830-3482

A tagiskola esetében:

1. Bartus Norbert

Lakcím: Eger, Leányka utca 11.

Tel.: +36 30 5152284

A fenti értesítési sorrend az intézménybe való lehető leggyorsabb beérkezést is szolgálja, annak érdekében, hogy minél előbb vezető irányíthassa a mentést.

Ezt követően haladéktalanul meg kell kezdeni a tűz oltását, amennyiben annak kiterjedése olyan mértékű, hogy van reális esély annak lokalizálására emberi élet vagy testi épség veszélyeztetése nélkül.

A Tűzoltóság kiérkezése előtti feladatok:

- a tűzvédelmi szabályzat és a mellékletét képező tűzriadó terv előkészítése a kiérkező tűzoltóegység részére,
- a tűzoltó gépjárművek szabad mozgásának biztosítása (a parkoló, akadályoztató járművek tulajdonosainak értesítése),
- a tűzoltóegységet várni kell a főbejárat kapunál és követni a tűzoltás vezető minden utasítását.

18 év alatti személy a tűz oltásában nem vehet részt. Ha veszélyt észlel, köteles a közelében lévő felnőtt személyt értesíteni.

Az intézményben tartózkodó alkalmazottak kötelesek a tűz oltásában, a rend fenntartásában, a menekítésben, a kármentésben részt venni. Az elsősegélynyújtásban szakképzett dolgozók kötelesek az esetleges személyi sérüléseket ellátni a mentők kiérkezéséig.

A tűzvédelmi megbízott feladata a rend fenntartása, a tűzoltás irányítása addig, amíg a Katasztrófavédelem egységei a helyszínre nem érkeznek.

A tűzoltók megérkezését követően valamennyi alkalmazott köteles a tűzoltás vezetőjének összes utasítását végrehajtani, részére minden információt megadni.

A tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását évenként köteles a tűzvédelmi megbízott gyakoroltatni, és eredményét írásban rögzíteni.

A gyakorlás célja, hogy az épület legtávolabbi pontjából is 3-4 percen belül biztonságos helyre lehessen eljutni. A gyakorlat időpontjáról a fenntartó önkormányzatokat és az illetékes tűzoltó parancsnokságot- legalább a gyakorlatot megelőző 30 nappal - értesíteni kell.

14. Létesítmények és helyiségek használati rendje

14.1. Az épület rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A főépületre ki kell tűzni a nemzeti színű, és az EU lobogót.

Az intézmény teljes területén, épületeiben, udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- Közösségi tulajdont védeni
- Berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- A rendet és tisztaságot megőrizni
- Energiával takarékoskodni
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- Munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

14.2. Biztonsági rendszabályok

Zárva kell tartani az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket. A bezárt termek kulcsát a portán *(tagiskolában a nevelői szobában elhelyezett kulcstartón)* és a tűzvédelmi szekrényben kell elhelyezni. A tantermek zárását tanítási idő után a portás *(tagiskolában a takarítónők)* ellenőrzi.

15. A belépés és benntartózkodás rendje

Tanítási időben a szülők, hozzátartozók, látogatók csak fogadóórák alkalmával, illetve térítési díj befizetésekor léphetnek az intézménybe. Amennyiben a szülő ezen kívül is találkozni akar gyermekét tanító pedagógussal előzetes időpont egyeztetés után ezt megteheti. Iskolai rendezvények alkalmával az intézmény kapuit kinyitjuk minden látogató előtt, kivéve az iskolánk tanulói számára szervezett disco.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése korlátozva van. A tanítási időben csak hivatalos teendők elvégzése miatt lehet belépni az intézménybe.

A portaszolgálat a belépőt a gazdasági irodába kíséri, ahol a dolgozók intézik a hivatalos ügyeket.

Tanítási idő után a termeket bérlők léphetnek be az iskola területére, de csak a bérelt terembe, illetve az odavezető területeket vehetik igénybe.

Nyílt hét alkalmával, intézményi rendezvények esetében az intézménybe érkező érdeklődők szabadon beléphetnek. A tanórák látogatása előzetes regisztrációhoz kötött, melyet az iskola honlapján tehetnek meg.

16. Hagyományok ápolása, ünnepélyek rendje

A hagyományápolás célja:

Az iskola hagyományainak őrzése, a jó hírnév fejlesztése a gyermekközösség és a nevelőtestület minden tagjának kötelessége. Intézményünk nemzeti ünnepek és helyi hagyományok alkalmával tart iskolai ünnepélyeket.

Nemzeti ünnepek:

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk *(tagiskolában községi szintűek az ünnepélyek)*:

- Október 23.
- Március 15.

Osztályszintű megemlékezéseket tartunk:

- Október 6.
- június 4,

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Az iskola névadójának ünnepe:

- November 21. Kemény Ferenc halálának évfordulója
- Április elején Árpád naphoz kapcsolódóan (tagiskolában)

Egyéb rendezvényeink:

- Gyertyafényes hangverseny (Karácsony előtt)
- Tanévzáró, tanévnnyitó ünnepély
- Ballagás

Hagyományápolás további formái

Hagyományörző rendezvényeink.

- A Föld napja

Intézményünk logója:



Az intézmény zászlója, leírása:

Az intézmény zászlójának egyik oldala piros, fehér, zöld színű közepén magyar állami címerrel. Másik oldalon fehér alapon kék színnel az iskola címere és az iskola neve látható.

Ünnepi viselet

Iskolai ünnepélyeken pedagógusoknak és diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük. Ezzel is tiszteletadást fejezünk ki történelmi múltunk kiemelkedő történelmi személyiségei előtt.

Ünnepi ruha lányok részére:

- Fehér blúz
- Sötét szoknya, nadrág
- Sötét cipő

Ünnepi ruha fiúk részére:

- Fehér ing
- Nyakkendő
- Sötét nadrág
- Sötét cipő

Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás feladatait, időpontjait, felelőseit a Munkaterv határozza meg. Alapvető fontosságú, hogy a rendezvények megfelelő színvonalon készüljön az ünnepi esemény tiszteletére. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken pedagógusok és tanulók részvétele kötelező alkalomhoz illő ünnepi öltözetben.

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási rendje

Az intézményben heti 1 alkalommal meghatározott rendelési időben orvosi ellátásban részesülhetnek tanulóink. Heti 2 alkalommal hétfőtől csütörtökig védőnő tartózkodik az iskolában. Az iskolaorvos és a védőnő megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat végez. Az iskola egészségügyi ellátása a következőkre terjed ki:

- A tanulók törzslapozó vizsgálata
- Kötelező védőoltások

- Szűrővizsgálatok megszervezése

A tagiskolában a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a napi rendelési idő szerint a rendelőben fogadja az esetlegesen beteg vagy balesetet szenvedett tanulókat. Egyéb esetben az egri orvosi ügyeletet kell igénybe venni. A védőnő félévente, ha szükséges gyakrabban ellenőrzi a tanulók tisztaságát.

18. Tanulói közösségek

- Osztályközösségek
- Tanulócsoporthok

18.1. Diákönkormányzat

A tanulóközösség a tanulói érdekek képviselőjére Diákönkormányzatot hoz létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi tevékenységre kiterjed. A Diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 % - a részt vesz.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési rendje az intézményi Szervezeti Működési Szabályzatban található. *A tagiskolában önálló diákönkormányzat működik, amely kapcsolódik az anyaiskolához, a patronáló pedagógusokon és a közös képzéseken és programokon keresztül.*

Minden osztályközösség osztály diákbizottságot választ, ennek vezetőt, valamint küldöttet delegál az iskolai diákönkormányzatba. Az intézmény tanulóközösségének érdekképviselőjét az iskolai diákbizottság látja el.

A Diákönkormányzat jogai: véleményezési és javaslattevési joga van az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

Egyetértési jogot gyakorol:

- Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- A Házirend elfogadásakor

- Szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- A Diákönkormányzat pénzeszközeinek felhasználásakor

Döntési jogköre van:

- Saját működésére és hatáskörére
- Működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- A tanítás nélküli munkanap programjára
- Tájékoztatási rendszerének működtetésére

18.2. A DÖK működési feltételei

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az iskola helyiségeit, berendezéseit az iskolai SZMSZ és Házi rend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. A Diákönkormányzat és patronáló tanára folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával **(tagiskolában a tagiskola-igazgató)**. A Diákönkormányzat vezetője képviseli a tanulók közösségét az iskolai nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottság képviselője az osztályközösség problémáinak megoldásában járhat el. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Diákközgyűlést minden tanévben, a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban kell megtartani. A közgyűlés napirendjét az igazgató **(tagiskolában a tagiskola-igazgató)** és a Diákönkormányzat vezetője közösen állapítja meg. A diákközgyűlés levezető elnöke a Diákönkormányzatot segítő tanár. A közgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője napirend megjelölésével kezdeményezheti az igazgatónál **(tagiskolában a tagiskola-igazgató)**.

19. Gyermek és ifjúságvédelem

Az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi feladatait az osztályfőnök jelzése alapján a gyógypedagógus és a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Család-és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Csoportjának munkatársa látja el.

20. Az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksport egyesület diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai diáksport egyesület munkáját vezető testnevelő képviseli a diáksport egyesület az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. A diáksport egyesület munkáját vezető testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. A diáksport egyesületet vezető testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportegyesületi foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának a diáksport egyesület következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportegyesület egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. A szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksport egyesület foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) szakmai programban kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

21. Komplex Alapprogram az Árpád Fejedelem Tagiskolában

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer megjelenik.. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való

kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

22. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Egri Tankerületi Központ
- Az intézmény működtetőjével: Egri Tankerületi Központ
- Egri Pedagógiai Oktatási Központtal
- Eger oktatási intézményeinek vezetőivel és tantestületeivel
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Tehetséges Gyermekekért alapítvány kuratóriumával.
- Eger város közművelődési intézményeivel

3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy a igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn Dr. Drejő Katalin gyermekorvossal és Dr. Balogh Edina fogorvossal.

5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

6. Együttműködés az utazó gyógypedagógusi hálózattal

1. Az integráló iskolák részéről:

- SNI tanulók számának feltérképezése
- Az órarend egyeztetése
- A fejlesztés helyszínének biztosítása
- Az SNI tanulók portfóliójának átvétele, tárolása, megőrzése

2. Az utazó gyógypedagógusi hálózat részéről:

- A rehabilitációs és rehabilitációs órák megtartása, a kapcsolódó dokumentáció

(tanulói portfólió) átadása

3. Integráló iskolák pedagógusai felé:

- A szakvélemények értelmezése, segítségnyújtás a felülvizsgálati kérelem kitöltésében
- Módszertani konzultáció
- Esetmegbeszélés
- A speciális, tanulást segítő eszközök kiválasztásához tanácsadás

4. Szülőkkel való kapcsolattartás előre egyeztetett időpontban

- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- Konzultáció biztosítása a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
- Tanácsadás a család és az iskola harmonikus együttnevelése érdekében

23. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

24. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének rendje; A hitelesített és tárolt iratok kezelése

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola szerver számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A szerver számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

25. Adatvédelmi szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

- a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
 - A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
 - A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
 - A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény
- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának bizonyítása
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja¹ az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.**

¹ Követve az adatvédelmi törvény (1992. évi LXIII. tv.) 6. § (2) bekezdésének előírásait.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. A dokumentumok megtekinthetők az iskola informatikai hálózatán. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezel személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat: a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét, e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - i. a szakmai gyakorlat idejét,
 - ii. esetleges akadémiai tagságát,
 - iii. munkaidő-kedvezményének tényét,
 - iv. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- v. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - vi. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

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

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága, - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság, - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.3.A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41.§ - 44/C. § bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,

- db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,
- e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea)*^{*} az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f)* az országos mérés-értékelés adatai,
 - g)*^{*} azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h)*^{*} azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

(4a)^{*} A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését

is nyilvántartja.

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6)* A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a)* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d)* a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

h)* a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat,

i)*

továbbítható.

(8) A gyermek, a tanuló

a)* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c)* magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d)* diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

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

(10)* A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

44/A. §^{*} (1) A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INYR a gyermekek, tanulók teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez, tanulókhoz kapcsolódóan, a számukra ellátást nyújtó intézmények, nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer.

(2) Az INYR keretében folyó adatkezelés tekintetében a hivatal az adatkezelő.

A tanulói edzettség mérésével és a külföldi tanulmányúttal kapcsolatosan kezelt adatok:

44/B. § (1) A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

(2) A NETFIT - mérési azonosító alkalmazásával - a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

(3) A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

(4) A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

44/C. § (1) A központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (a továbbiakban: tanulmányutak nyilvántartása).

(2)* A tanulmányutak nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a tanuló nevét,
- b) a tanuló oktatási azonosító számát,
- c) a tanuló anyja születési nevét,
- d) a tanuló születési idejét,
- e) a tanuló állampolgárságát,
- f) a tanuló nemét,
- g) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, oktatási azonosító számát,
- h) a tanuló tanulói jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- i) a tanulónévelés-oktatásának helyét,
- j) a tanuló évfolyamát,
- k) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- l) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
- m) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,
- n) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
- o) az utasbiztosítás szerződés számát,
- p) a támogatói szerződés számát,
- q) egyéni pályázat esetén a tanuló fizetési számlaszámát.

(3) A (2) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott adatokat a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány a KIR részére továbbítja.

(4) A külföldi tanulmányútra irányuló egyéni pályázat esetén a (2) bekezdés a)-j) pontjában szereplő adatokat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, csoportos pályázat esetén a (2) bekezdés a)-i) pontjában szereplő adatokat a nevelési-oktatási intézmény szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését.

Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az SzMSz-ben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaság vezetőit és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- • a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- • a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, A 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek (tagiskolában a tagiskola-igazgató):

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e),f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár (tagiskolában tanulók adatait a tagiskola iskolatitkára kezeli és tartja naprakészen a KIR, és a Kréta rendszerekben):

- Tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint

- A pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.
-

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet d) f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- Nyomtatott irat
- Elektronikus adat
- Elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- Az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- A munkavállaló személyi anyaga²
- A munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat³
- A munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- A munkavállaló bankszámlájának száma
- A munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- A közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- Bíróság vagy más hatóság döntése
- Jogszabályi rendelkezés
-

² Személyi anyagon a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény 5.számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.

³ Lásd a munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B § szakaszait.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézmény vezetője és helyettesei, tagiskola-igazgató
- Az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai
- Az iskolatitkárok, mint az adatkezelés végrehajtója
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, revizor)
- Saját kérésére az érintett munkavállaló

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az intézmény igazgatója,
- Az adatok kezelését végző iskolatitkárok.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5.sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és

az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

Összesített tanulói nyilvántartás

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkárok vezetik. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói

nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetésért az iskolatitkárok a felelősek. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem

benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat⁴ személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleérte a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz

⁴ Lásd az adatvédelmi törvény 16.§ (1) bekezdését.

személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

25.1. Az adatkezelési szabályzat záró rendelkezései

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

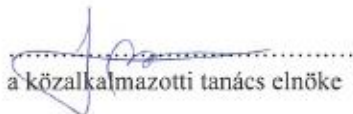
Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Eger, 2020. augusztus 31.

Kékesi László
igazgató

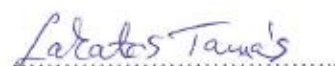


A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


a közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskola szülői munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.


Intézményi tanács elnöke


A diákönkormányzat vezetője

26. A lovaglás szabályzata

(A tagiskolára vonatkozik)

Mivel tagiskolánkban 1 – 4. évfolyamon, testnevelés óra keretében kötelező lovaglást folytatunk, ezért az erre vonatkozó külön szabályozás az SzMSz ezen mellékletében szerepel.

1. A tantervben szereplő foglalkozásra a testnevelés heti 3 órájából 0,5 órát biztosítunk évfolyamonként. Ezt tömbösítjük, őszi vagy tavaszi időszakra, amikor is 20 óra áll rendelkezésre.
2. A foglalkozás beépült a testnevelés tanmenetébe mind a négy évfolyamon.
3. A foglalkozások vezetését okleveles szakoktatók látják el.
4. A tagiskola nevelői az éppen nem lovagló tanulók felügyeletét látják el.
5. A tanulók csak védőfelszerelésben ülhetnek lóra (kobak, protektor). A védőfelszerelést az iskola, és a lovagoltató biztosítja.

27. Szabályzat a tartós tankönyvek kezelésére

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

1. Fogalmak a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet II. fejezete értelmében

a) **munkatankönyv**: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

b) **munkafüzet**: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

c) **könyvhöz kapcsolódó kiadvány**: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

d) **használt tankönyv**: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

e) **tartós tankönyv**: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

2. Tankönyvek biztosításának módja iskolánkban

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt tankönyvekkel biztosítja a jogosultak számára. A kapott könyvekért tehát nem kell fizetni, azok nem képezik az iskola tulajdonát, nem kell azokat visszaszolgáltatni.

A jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, iskolánk nem működtet tankönyvtárat.

A tankönyv nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.

3. A könyvtáros tanár kötelezettségei

Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 2-3 példánynak kell lennie a könyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele. Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása. Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

A fő tantárgyak tankönyvsorozataiból évfolyamonként 1 könyvecsomag beszerzése szükséges az év közben érkező tanulók időleges kíségetésére, illetve a napközis tanórákon való esetenkénti használatra.

Minden évfolyam tankönyveiből 1 sorozat meglelte indokolt a könyvtárban, hogy a könyvtári segítséggel történő felkészüléshez a tanuló itt is megtalálja és a kollégák is tájékozódhassanak.

28. Az iskola könyvtárának működési szabályzata

Az Iskolai Könyvtári SZMSZ intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: Eger Kodály Zoltán út 5.

A könyvtár jellege: Iskolai könyvtár

II. A könyvtár fenntartása és irányítása, elhelyezése

-Alapítás: 1965,

-Jogelőd: X. számú Általános Iskola Könyvtára

- Fenntartó, működtető: Egri Tankerületi Központ

- Szakmai kapcsolatok: Bródy Sándor Megyei Könyvtár, Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény

- Helye a szervezetben: Igazgatói irányítás, ellenőrzés

- Épületen belüli elhelyezés: Iskolánk első emeleti könyvtárterme 103. terem

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Egri Tankerületi Központ gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

III. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése az intézmény feladata.

IV. Az iskolai könyvtár működésének célja:

Iskolai könyvtárunk az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:

- a. 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről, szabályzat kiadásáról,

- b. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- c. 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- d. 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- e. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- f. 110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- g. 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- h. 16/2013 (II. 28.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről - módosításaival

Az iskolai könyvtár az oktató-, nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Működése igazodik az iskola tevékenységének egészéhez.

Működésének alapvető célja: az iskola pedagógiai programjában és helyi tanterveiben megfogalmazott célok szolgálata.

Az iskolai könyvtár feladatai:

1.) Alapfeladatok:

a) Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, Az állományba került dokumentumokat a Szirén integrált könyvtári rendszerben nyilvántartja, formailag és tartalmilag feltárja.

Gondoskodik az állomány őrzéséről, védelméről, ellenőrzéséről.

Biztosítja a könyvtári dokumentumok és információk helyben történő használatát, valamint a könyvtári dokumentumok, tanulmányi munkát segítő taneszközök (térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztek) kölcsönzését egyénileg vagy csoportosan.

b) Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

c) Az intézmény pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti foglalkozások tartása.

d) Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.

e) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

2.) Kiegészítő feladatok:

a) Egyéb foglalkozások tartása.

b) A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.

c) Tájékoztatás nyújtása az iskolai, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

d) Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

e) Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

f) Statisztikai adatokat szolgáltatása.

g) A használói igények változásának figyelemmel kísérése.

A könyvtári állomány alakítása (gyarapítása és apasztása), kezelése, védelme, ellenőrzése

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

1.) Gyarapítás

A könyvtár a gyűjtőköri leírásban rögzített szakmai szempontok alapján, lehetőség szerint a pénzügyi keretek figyelembevételével gyarapítja állományát.

A beszerzés módjai:

1. 1. vétel(pályázatokból),

1. 2. ajándékozás (kiadóktól, pályázatokból, magánszemélyektől),
1. 3. csere (társintézményekkel),
1. 4. egyéb: az iskolában keletkező dokumentumok állományba vétele.

2.) A dokumentumok állományba vétele, nyilvántartásai

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár megőrzésre szánt, egyedi nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vétel munkafolyamatai:

2. 1. Bélyegzés: Kis ovális bélyegző-lenyomat mellé, piros leltári szám beírása.
2. 2. Egyedi nyilvántartásba vétel: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer alapján
2. 3 Csoportos nyilvántartásba vétel: Leltárkönyvbe

3.) Állományapasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat. A selejtezés a könyvtári szoftverrel történik. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

Tervszerű állományapasztás:

- Elavult dokumentumok kivonása
- Természetes elhasználódás
- Hiány
- Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A selejtezési jegyzékeket az iskola igazgatója hagyja jóvá.

Kivezetés egyedileg a könyvtári adatbázisból a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik, valamint a leltárkönyvből is kivezetjük a selejtezett dokumentumokat csoportosan.

4.) Állományellenőrzés: Törvényi előírás szerinti leltározás (10000 dokumentum felett)

Jellege szerint: időszaki

Módja szerint: fordulónapi

Mértéke szerint teljes vagy részleges

5.) A könyvtári állomány feltárása: elektronikus katalógus (SZIRÉN integrált rendszeren). Könyvtárunk állományának feldolgozottsága: 100 %.

6.) Az állomány fizikai és jogi védelme

6. 1. A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

Ennek érdekében gondoskodni kell:

- a szakszerű tárolásról,
- a megfelelő könyvtári tisztaságról,
- a tűzrendészeti szabályok betartásáról.

A dokumentumok kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

6. 2. Jogi védelem: Az iskola vagyonvédelmi biztonsági előírásai a könyvtárra is vonatkoznak.

Mivel a terem nem csak könyvtárként üzemel, ezért a könyvtárban elhelyezett dokumentumokért és eszközökért az éppen teremben dolgozó vállal felelősséget.

Könyvtárkulccsal a könyvtáros tanár, az intézmény igazgatója és az iskolatitkár rendelkezik.

A könyvtárhasználó anyagilag felel a kikölcsönzött vagy helyben használt dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett, vagy megrongált dokumentumot (melynek értékét a könyvtáros a mindenkorin beszerzési árhoz viszonyítva állapítja meg) - a könyvtárhasználó köteles azonos értékű dokumentummal pótolni.

Az iskola tanulóinak jogviszonyát illetve dolgozóinak munkaviszonyát, csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

7.) A könyvtári állományrészek elhelyezése

A könyvtár terme a 103. számú terem kb.50 m² alapterületű, mely az intézmény első emeletén található. A könyvtár egy teremben, raktár nélkül, szabad polcos rendszerben üzemel, letéti állomány nincs.

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők a pedagógiai programunk alapján:

Az iskola alaptevékenysége:

- Általános iskolai nevelés és oktatás 8 évfolyamon;
- „Tanulósobai ellátás”, egész napos iskola
- Gyermekek-és ifjúságvédelem;
- Iskolai könyvtári tevékenység;
- Sportiskola, olimpiai iskola
- Reform pedagógiai programok: Jenaplan

A nevelő-oktató munka feladatai:

- sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott képességfejlesztés (tehetséggondozás és felzárkóztatás)
- biztos alapok nyújtása a továbbtanuláshoz, pályaorientáció,
- az anyanyelv megfelelő szintű elsajátíttatása,
- korszerű ismeretek nyújtása
- kommunikációs képességek fejlesztése
- egészséges életmódra nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése,
- a névadó jegyében történő hagyományörzés és hagyományteremtés
- lakóhelyünk megismertetése.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola nevelő-oktató munkáját meghatározó dokumentumokban foglalt célok és feladatok megvalósításában való közreműködés.

A könyvtár gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítottuk ki. Az iskolai könyvtár az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát:

1. A gyűjtés köre

Az iskola alapvető oktatási-nevelési feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény *fő gyűjtőkörébe* tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása:

Fő gyűjtőkörbe tartoznak a Kerettanterv és az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Ajánlott és kötelező olvasmányok
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információs források

A mellékgyűjteménybe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok a tantervhez közvetlenül nem kapcsolódó dokumentumok,

- Ismeretközlő irodalom, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom-

Pedagógiai módszertani szakirodalom

- Az iskola életének és szervezeteinek dokumentumai:

- az iskola nevelő-oktató munkáját meghatározó dokumentumok (Pedagógiai program, Házi rend, SzMSZ)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- iskolatörténeti anyagok: újságcikkek
- a könyvtárhasználati órákhoz szükséges szemléltető anyagok.

2. A gyűjtés mélysége, terjedelme

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a Nemzeti Alaptanterv, a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat, az újonnan belépő etika és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre. Az iskola célja és feladata mellett sajnos figyelembe kell venni a pénzügyi, tárgyi szempontokat is.

Kézikönyvtári állomány:

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (alapszintű teljességre törekvően 1 példányszámban)
- Tantárgyakhoz kapcsolódó (rész) tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények (alapszintű 1 példányszámban)
- Egynyelvű és többnyelvű szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima, stb.) teljességre törekedve 1-3 példányszámban

- Fogalomgyűjtemények az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan (1-2 pld.)
- Kétnyelvű szótárak (kisszótárból a tanított nyelvekből kiemelten, lehetőleg a csoport létszámának megfelelően)
- Adattárak, atlaszok (válogatva 1-2 pld.)
- Oktatási segédletek (válogatva 1-2 pld.)
- Helytörténeti kiadványok (válogatva 1 pld.)
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (kiemelten 1 pld.)

Ismeretközlő irodalom:

- Valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek kutatási célnak megfelelően. (válogatva 1-2 pld.)
- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (válogatva 1-2 pld.)
- Kommunikációs készség fejlesztésével foglalkozó kiadványok (válogatva 1-2 pld.)
- A tanult nyelvek segédletei (válogatva, tanári igényekhez mérten)
- Környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva 1-2 pld.)
- Egészségnevelés irodalma (válogatva 1-2 pld.)
- Tudomány, művészet nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok (válogatva 1 pld.)
- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból a pedagógusok szükségleteinek megfelelően.

Szépirodalom

- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok kiemelten (teljességre törekedve 10 tanulónként 1 pl.)
- Tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei (válogatva 1-2 pl.)
- Magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái (válogatva 1-2 pl.)
- Népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, válogatott meseregényei, mondagyűjtemények (erősen válogatva 1-2 pl.)

- Kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei, gyermek és ifjúsági regények (erősen válogatva 1 pl.)
- Verseskötetek (erősen válogatva 1 pl.)
- Regényes életrajzok, történelmi regények (erős válogatással 1pl.)
- A tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalomban klasszikusnak számító szerzők művei. (erősen válogatva 1 pl.)

Pedagógiai szakirodalom: válogatva (1-2 pld)

- Pedagógiai szótárak, lexikonok, fogalomgyűjtemények, legfontosabb neveléstörténeti összefoglalók.
- Nevelés és oktatásmélettéval foglalkozó művek, kiemelten a reformpedagógiai szakirodalomra.
- Személyiségformálással, család és iskola kapcsolatával, a konfliktushelyzetek megoldásával foglalkozó szakirodalom.
- Valamennyi tantárgy oktatását segítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek.

Könyvtári szakirodalom

(könyvtáros tanár segédkönyvtára): (erősen válogatva 1 pld.)

- Iskolai könyvtár pedagógiával foglalkozó módszertani irodalom, feladatgyűjtemények, óraleírások, könyvtárhasználati könyvek
- Olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani munkák

Periodikák:-

Anyagi lehetőségek figyelembe vételével jó lenne 1-1 példányban helyi kiadványú napilap, heti ifjúsági folyóirat, pedagógiai, tantárgy metodikai szaklap, tájékozódáshoz szükséges népszerű ismeretterjesztő hetilap. Jelenben nincs lehetőség.

A teljes és a válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik csak meg a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve.

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A könyvtárhasználók **joga**, hogy **ingyenesen** igénybe vegyék a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználók **kötelessége** a könyvtári dokumentumok és eszközök rendeltetésszerű, kíméletes használata, megőrzése, visszaszolgáltatása. A könyvtár rendjének, szabályainak betartása.

A kölcsönzés igénybevételéhez a könyvtárhasználónak be kell iratkoznia a könyvtárba.

Személyi adatai (név, osztály) a könyvtári rendszerben rögzítésre kerülnek.

Szeptember 1.-én minden elsős tanuló beiratkozik a könyvtárba, beírjuk a Szirén adatbázisába, végzős tanulóinkat pedig kitöröljük a nyilvántartásból, ha nincs tartozása.

Használók köre:

Iskolánk könyvtárát intézményünk valamennyi dolgozója és tanulója alanyi joggal használhatja, amennyiben a használati szabályzatot elfogadja. A beiratkozás és használat díjmentes.

A könyvtárhasználat módjai:

Helyben használat

A kézikönyveket csak helyben használhatják tanulóink, a szaktanárok tanórára kölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A tanulók szeptember 1–május 31-ig, a tanárok egész évben kölcsönözhetnek dokumentumokat a könyvtárból.

Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kölcsönözni, illetve kivinni a könyvtárból. A könyvtárban tartott órán a szaktanár felelős a könyvtár vagyoni védelméért. Minden könyvtárhasználó anyagi felelősséget vállal a kölcsönzés során a kötelessége a könyvtári állomány védelmére. Ha a dokumentum a kölcsönzés során elveszik vagy megrongálódik, meg kell téríteni a kárt, pótolva a mű hibátlan példányával, vagy a mindenkori beszerzési árnak megfelelő más dokumentummal, a könyvtáros tanárral egyeztetve.

Egy alkalommal legfeljebb 2 könyv lehet a tanulónál kettő-három hétig, de lehetőség van a hosszabbításra is.

A kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje hosszabb, de legkésőbb a tanév végéig tart. A tanároknak a tanév végéig tart a kölcsönzési idő, de csak állományellenőrzéskor kell minden könyvet visszahozni. A határidő letelte után visszahozott könyvekért nincs késedelmi díj.

Az iskolánkból bármikor véglegesen távozó tanuló/tanár köteles elszámolni a könyvtárosnak a tartozásában levő iskolai könyvtári könyvekkel még távozása előtt.

Csoportos használat:

Osztályok, csoportok a könyvtáros vagy pedagógusuk vezetésével vehetnek részt foglalkozásokon a könyvtárban. Ilyenkor is kérünk mindenkit a könyvtári szabályok betartására.

Viselkedési szabályok

A kölcsönzők magatartásukkal, hangoskodásukkal nem zavarhatják a tanulók vagy tanárok helyben végzett kutatómunkáját. A könyvtárba enni- és innivalót behozni, fogyasztani tilos az állomány védelme érdekében. Ügyelni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára, foglalkozás végén a könyvtárat rendben kell otthagyni.

Nyitva tartás:

A könyvtárban minden év szeptemberében az igazgató által kiadott könyvtári munkarend és nyitva tartás alapján lehet csoportosan vagy egyénileg kölcsönözni, a könyvtáros tanár segítségével.

Órarendi megbeszélés alapján minden alsós osztályt fogadunk kölcsönzésre és könyvtári foglalkozásra.

A könyvtár nyitva tartási ideje tanévenként változik, de kötelezően naponta legalább 1 óra kölcsönzési időt kell biztosítani.

3. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím
- ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük a Szirén programmal

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév, a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Szirén integrált könyvtári rendszert használunk, így papíralapú katalógusunk már a SZIRÉN megvásárlása óta nincs.

Így a kölcsönzés, állomány-feldolgozás, új dokumentumok beírása, katalógus használata, állományellenőrzés, statisztikák készítése is a program segítségével történt.

Minden negyedévben megtörténik a programvédelem a Szirén szerverén kívül saját pendrive-re mentéssel is.

29. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A hatályos levéltári törvény és a Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletének figyelembevételével az *Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskolai iratkezelési szabályait és tevékenységét* az alábbiakban szabályozom.

I. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

- 2005. évi CXLIX törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet intézmények iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről, és névhasználatáról.

III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- átmeneti irattár: az intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

- expedíálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámaának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;
- iratkölcsönzés: az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- irattári tétel: az iratképző intézmény, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

- kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- központi irattár: az intézmény több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- mellékelte irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

- selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- mutatózás: az a nyilvántartási tevékenység az iktatást követően, melynek célja az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.
- kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
- ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- irat: minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.
- elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

- elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.
- ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy
- archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón

IV. Az intézmény ügyvitelének rendje

1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör

- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, közalkalmazotti ügykör
- tanulói ügykör
- tanügy-igazgatási ügykör

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

Felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért
- az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Feladata

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)

- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak.
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- feladatai:
 - ⇒ a küldemények átvétele;
 - ⇒ a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
 - ⇒ az iktatás;
 - ⇒ az esetleges elő-iratok csatolása
 - ⇒ az iratok mutatózása;

- ⇒ az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- ⇒ az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- ⇒ a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- ⇒ a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- ⇒ a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- ⇒ az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- ⇒ az irattár kezelése, rendezése;
- ⇒ az irattári jegyzékek készítése;
- ⇒ közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál.

Kézbesítő (hivatalsegéd)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele;
 - a küldemények kézbesítése;
 - a kézbesítő könyv aláírása a címzettel.

V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, vagy iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a beérkező, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot az e célra rendszeresített papír alapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap, stb.) nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. a
- az intézmény megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).A megszűnő intézmény papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell. Ha ezt a feladatkört nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

3. Az iratkezelés megszervezése

Az intézmény az iktatást

- központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként szervezi meg.

Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.

4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézmény iratait-munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Az iskolatitkárnál – mint ügykezelőnél – lévő iratba közalkalmazott csak akkor tekinthet bele, ha az a munkájával, munkakörével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskolatitkár csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.

A másolat, „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén törzslap, nyilvántartás alapján.

VI. IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. Az irat kezelés módja

Az intézményben az iratkezelés vegyes módon történik.

2. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- iskolatitkár;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- az intézmény vezetője, helyettesei
- iskolatitkára
- címzett vagy az általa megbízott személy;

jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, a irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és az Alapítványok, Diáksport Egyesület részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.

Az elektronikusán érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás

szabályairól. Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjéhez, annak távollétében a helyettesekhez továbbítani.

3. A küldemény érkeztetése

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.

A papíralapú küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskola/óvoda titkárnak érkeztetés, iktatás céljából bemutatni.

Érkeztetéskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni érkeztető- iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- intézmény neve, székhelye
- az érkezés, iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a melléletek száma,
- az érkezés módja
- az ügyintéző neve, azonosítója
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve és beosztása
- irattári tételszám

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni, vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Elektronikus iratkezelés esetén az érkeztető képernyőrovatot, az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki, azaz rögzíti az érkezett iratokhoz kapcsolódó adatokat.

A számítógépes rendszerbe vitt adatokat *utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.*

Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont.

Nem folyamatos működésű rendszerek esetén a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejárt az üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki.

Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

Nem kell érkeztetni: a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

4. Iktatás

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal, valamint egyéb azonosító adatokkal.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Ha az iskola/óvodai nevelés oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

Iktatókönyv

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.

A hitelesített iktatókönyvben minden évben *az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető* sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.

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

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell

- az iktatási főszámot,
- az alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét.
- az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot.

(A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.)

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a - az utolsó irat iktatása után- a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatási folyamat

Az iktatás során az alábbi adatokat kell az iktatókönyvbe rögzíteni.

- Az iktatás sorszámát, mely tartalmazza a főszámot, alszámot és az iktatószám kiadásának évét,
- az iktatás időpontját,
- az iratküldő nevét, azonosító adatait,
- az ügyirat számát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- előzmény számát
- az ügyintéző nevét, azonosító adatait

- küldemény érkezésének időpontját, módját, érkeztető számát
- küldemény elküldésének időpontját, módját
- küldemény adathordozójának típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozóját;
- címzett megnevezését, azonosító adatait
- ügyintézés határidejét, és végrehajtásának időpontját;
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az irattári tételszámot,
- megőrzés idejét,
- irattárba helyezés időpontját

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a *téves bejegyzéseket* át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni. Ugyanezen a módon kell eljárni a számítógépes iktatás esetén is.

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

Az intézmény vezetőjének engedélye alapján *gyűjtőszámon lehet iktatni* az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján évenkénti név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

29.1. Az elektronikus iktatás

A felvitt iktatási adatbázist –a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával- hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.

Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről – az érkeztetési számra hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton értesíteni kell.

Az elektronikus úton érkező iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

Az elektronikus adathordozón érkezett, vagy továbbított iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapra fel kell vezetni az iktatószámot, az adathordozó jellemzőit, tárgyát, az iktatással megbízott dolgozó nevét.

Az iktatószámot magára az adathordozóra (a tokjára) maradandó módon kell rá vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül a küldeményt vissza kell utasítani.

Az elektronikus iktatás során ugyanazokat az adatokat kell az elektronikus iktatókönyvben rögzíteni, melyeket a kézi iktatási folyamatnál felsoroltunk. Az iktatási sorszám automatikusan kerül kiadásra minden új tétel megnyitásakor, melyet a számítógépes program biztosít.

Elektronikus iratokon mindazon kezelési feljegyzéseknek szerepelniük kell, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. A számítógépes iktatás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek) sem, amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.

A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatokat, utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyiratkezelő, vagy iskola/óvodatitkár azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével *naplózni* kell. Ugyanitt rögzíteni és naplózni kell a módosítás előtti szövegrészt is.

Az elektronikus iktatókönyvben ugyancsak biztosítani kell az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni – külön jogszabályban meghatározott formátumban – az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

A bevitt adatokat minden év végén, tartós módon ki kell íratni és nyomtatni. Az így elkészült iktatókönyvet, név- és tárgymutatóval hitelesítve, a tárgyév irataihoz kell csatolni, melynek *biztosítania kell* az intézmény irat jellegének, forgalmának, és más egyéb szempontnak is megfelelő, kombinációs és tartalom szerinti *keresési lehetőségeket*.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;

- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratok továbbítása (szignálás)

Az intézmény igazgatója a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül *ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).*

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára meghatározza a sürgősség fokát,
- stb.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz, aki az átvételt az előadói munkanaplóban aláírásával és keltezéssel köteles elismerni

Az előadói munkanapló tartalma:

- emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát
- a kijelölt ügyintéző nevét, beosztását,
- az ügyirat tárgyát,
- átadás napját
- elintézési határidőt,
- visszaadás napját

Elektronikus adathordozón készült, vagy azon érkezett irat adás - vétele a monitoron az üzenetek között jelenik meg.

A kijelölt ügyintéző az átvételt az üzenet „felbontásával” ismeri el, az automatikusan megjelenő hozzáférési kulcs segítségével.

vagy

Elektronikus adathordozón készült, vagy azon *érkezett irat adás – vételét az ügyintéző a számítógépből kinyomtatott átadó,- vevő jegyzéken ismeri el*, melynek egyik példánya az iratkezelő munkatársé a másik példány pedig kijelölt dolgozóé.

Az ügyek intézése

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről,
- Amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iskola/óvodatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az

iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

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

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- gazdasági igazgatóhelyettes: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskola/óvodatitkár (gépíró stb.) tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások

- tisztázni csak “K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) ;
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

Kizárólag elektronikusan továbbított és tárolt iratok hitelesítésére elektronikus digitális aláírást kell használni. Az elektronikus (digitális) aláírás mintákat utólag nem módosítható eljárással kell tárolni.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után “s. k.” jelzést kell tenni, és az iratra “A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskola/óvodatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadmány bal felső részén:
 - ⇒ az intézmény megnevezése, székhelye, telefonszáma;
 - ⇒ az ügy iktatószáma;
 - ⇒ az ügyintéző neve.
- A kiadvány jobb felső részén:
 - ⇒ az ügy tárgya;
 - ⇒ ügyintéző megnevezése,
 - ⇒ ügyintézés helye és ideje
 - ⇒ az irat aláírójának neve, beosztása
 - ⇒ a hivatkozási szám vagy jelzés;a mellékletek darabszáma.

- A kiadmány címzettje
- A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti ügyíraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
- Keltezés
- Az “sk.” jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak, kiadmányoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- nevelési, oktatási intézmény neve, székhelye, OM azonosítója
- iktatószáma
- ügyintéző neve, beosztása
- ügyintézés helye, ideje
- a határozat aláírójának neve, beosztása
- az intézmény körbélyegzője

Határozatok

A nevelési oktatási intézményben az elintézendő ügygel kapcsolatban meghozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatok tartalma:

- bevezető rész
- rendelkező rész
- indoklás
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségre történő figyelem felhívást.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:
 - ha a jogszabály előírja
 - ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, Szülői szervezet, iskolaszék, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz
 - rendkívüli esemény bekövetkeztekor
- A jegyzőkönyv kötelező tartalma:
 - elkészítés helye és ideje
 - a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása
 - a jelenlévők felsorolása név és beosztás szerint
 - az ügy tárgyának megjelölése
 - az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok
 - a meghozott döntések
 - a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása
 - a résztvevők aláírása
- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyv tartalmazza
 - a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
 - anyja születéskori nevét, lakcímét,
 - annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
 - a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot
 - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
 - az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

7. A kiadványok továbbítása (expediálás)

- a kiadványozott iratokat az érintett címzettekhez továbbítani kell.
- az iskola/óvodatitkárnak ellenőrizni kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadványozói utasítást, és a szükséges mellékleteket csatolták-e.
- dokumentálni kell minden nyilvántartással és továbbítással kapcsolatos információt, oly módon, hogy az irat küldésének, illetve átvételének napja egyértelműen megállapítható legyen.
- a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskola/óvoda titkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel, elektronikusan
- Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv útján történik.
- Az elektronikus módon aláírt és továbbított irat eredeti példányát, utólag megváltoztathatatlan módon kell elektronikus hordozóra rögzíteni és tárolni.

8. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos (hagyományos vagy digitális) bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató által kijelölt dolgozó a felelős.

A kizárólag elektronikusan továbbított és tárolt iratok hitelesítésére elektronikus (digitális) bélyegzőt kell használni. Az elektronikus (digitális) bélyegző kezelése megegyezik a hagyományos bélyegzők (előbbieken felsorolt) kezelési módjával, nyilvántartásával. Az elektronikus bélyegző mintáját utólag nem módosítható eljárással kell elektronikus hordozón tárolni.

VII. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

1. Irattári terv szerkezete és rendszere

- Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

- Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.
- Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az iskola alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- Az ügycörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
- A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – az intézmény ügycöröit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgycör (ügycör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári meörzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügycörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket kell kialakítani

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

3. Irattározás

Az elintéztet iratokat az iskola/óvoda titkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban. Ezt megelőzően az elektronikus adathordozókon érkezett iratokról másolatot kell készíteni. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkárnak az ügyirathoz hozzá kell rendelnie, (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

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

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A végleges tartalmú elektronikus módon szövegezett (kiadmányozott) iratokat, utólagos módosítást kizáró módon kell az adathordozón megőrizni és tárolni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárát a jogutód veszi át. Az el nem intézett folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg akkor az intézmény vezetője gondoskodik az előzőekben felsorolt feladatok ellátásáról, valamint megküldi az illetékes levéltárnak a megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratok jegyzékét az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatással együtt.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelő-oktatási intézmény jogutód megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

VIII. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Csak azok az iratok, illetve adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükséges, illetve, amelyre az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyez.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell tartani. Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban védelmi intézkedéseket kell biztosítani. Ugyancsak biztosítani kell mind papíralapú, mind pedig gépi adathordozó esetében az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

IX. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. Selejtezés

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott két példányos selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

2. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az intézmény költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – mind papír lapú, mind elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Tanügyi nyilvántartások

1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat, *(elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat)*
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

2. A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- Az alapfokú művészeti iskolában a hangszeres vagy a csoportos tantárgyat oktató szaktanár – az igazgató megbízása alapján – vezeti az egyéni és a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot, valamint kiállítja a bizonyítványt.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

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

- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
- A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.
- A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat

- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
- A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték
- A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni
 - a másodlat kiadásának az okát,
 - a kiállítószerv nevét, címét,
 - a kiadás napját,

- el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni
 - a kiadott másodlat iktatószámát,
 - a kiadás napját,
 - továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

3. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- a nemzetiségi bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja

Beírási napló

- Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – közalkalmazott vezeti.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt– nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító
 - nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
 - a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
 - a szakvélemény számát kiállításának keltét,
 - az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat
 - időpontját. Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az
 - illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézményrészére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, címét
 - OM azonosítóját
 - a megnyitás és lezárás időpontját,
 - az igazgató aláírását,

- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló
 - naplóbeli sorszámát,
 - felvételének időpontját,
 - nevét,
 - oktatási azonosító számát,
 - születési helyét és idejét,
 - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - anyja születéskori nevét,
 - állampolgárságát,
 - reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
 - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
 - továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
 - sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
 - az egyéb megjegyzéseket.

Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani
- A bizonyítványban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, címét
 - OM azonosítóját
 - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- A bizonyítvány tartalmazza
 - a sorszámát,
 - a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
 - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési
 - helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - a tanuló törzslapjának számát,

- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
 - a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
 - a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
 - a szükséges záradékot,
 - a nevelőtestület határozatát,
 - a kiállítás helyét és idejét,
 - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
 - az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
 - Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki.

- A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).

- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
- Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzetiség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell hitelesként elfogadni.
- Az egyéni törzslap tartalmazza
 - a törzslap sorszámát,
 - a tanuló nevét, állampolgárságát,
 - nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét,
 - a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
 - oktatási azonosító számát,
 - születési helyét és idejét,
 - anyja születéskori nevét,
 - a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
 - a tanuló által elvégzett évfolyamot,
 - a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
 - a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - a nevelőtestület határozatát,
 - a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
 - a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni
 - a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
 - a szakvélemény számát
 - kiállításának keltét,
 - a felülvizsgálat időpontját.

- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- A törzslap külívén fel kell tüntetni
 - a kiállító iskola nevét, címét,
 - OM azonosítóját,
 - a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
 - az osztályfőnök és az igazgató aláírását
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
 - az osztály megnevezését,
 - az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
 - a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
 - a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
 - A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Jegyzőkönyv

- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyvön tartalmazza
 - a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
 - anyja születéskori nevét, lakcímét,
 - annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
 - a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,

- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Tantárgyfelosztás

- Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás tartalmazza
 - a tanév évszámát,
 - az iskola nevét,
 - a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
 - az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
 - a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
 - a pedagógus összes óratervi órájának számát,
 - pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
 - pedagógusonként az összes óratervi órá és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
 - pedagógusonként az összes óraszámra a tartós helyettesítések számát,
 - az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
 - pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
 - az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
 - jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámot,
 - a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát
- A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

Órarend

- A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.
- Az alapfokú művészeti iskolában és a művészeti szakközépiskolában a tantárgyfelosztásban az egyéni órák és a csoportos tantárgyak óráit külön-külön kell feltüntetni,

az alábbi csoportosításban

- a tanév évszáma
- az iskola neve
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszáma, neve, végzettsége, szakképzettsége és az általa tanított tantárgyak,
- az osztályok, csoportok megjelölése és óratervi óráik száma,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák száma osztályonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes óratervi órájának száma,
- pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámára,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámára,
- pedagógusonként az összes óraszámra a tartós helyettesítések száma,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámára
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák száma,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeik,
- jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámára
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek száma

Tanulói nyilvántartás

- Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.
- A nyilvántartásban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, szakirányát
 - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát,
 - születési helyét és idejét,
 - anyja születéskori nevét,
 - a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét

29.2. Iratminták, mellékletek

Intézményi Irattári Terv (jogsabály szerinti minta)

Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok:

- **Iskolában alkalmazandó záradékok**
- **Kollégiumban alkalmazandó záradékok** A küldemények átvételére jogosult személyek (iratminta)
- **Az intézményben használt iktatóbélyegző lenyomata**
- **Iratselejtezési jegyzőkönyv**
- **Átadás- átvételi jegyzék**
A..... Irattár (Levéltár) részére átadott iratokról iratminta

• INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

(ajánlott minta, jogszabályi előírás alapján)

Irattári

tételszám Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	<i>Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaiügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések,</i> <i>Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20

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

Gazdasági ügyek

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

29.3. Az iskolák által alkalmazandó záradékok

Záradék	Dokumentumok
Felvéve, átvéve a(z) számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., Tl., B
- A számú fordítással hitelesített bizonyítvány - alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja - Felvette a(z) (iskola címe)..... iskola. - Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. - Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól. tantárgyévfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:..... - Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200.../200...tanévben felmentve..... miatt.	Bn., Tl. Bn., Tl., N Bn., Tl., N B., Tl., N N., Tl., B N., Tl., B N., Tl., B
<i>Kiegészülhet:</i> „osztályozó vizsgát köteles tenni”	
- Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. - Mentesítve a(z) (a tantárgyak nevei).....tantárgy tanulása alól.	N., Tl., N., Tl., B
<i>(Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.)</i>	
- Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni. - Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. - A(z).....tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....tól..... - ig.	N., Tl., N., Tl., N.,
<i>(Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)</i>	

- **Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.** N.,
Tl.,
- **A nevelőtestület határozata: a (betűvel).....évfolyamba léphet vagy**
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte,
tanulmányait évfolyamon folytathatja. N., Tl., B
- **A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.** N., Tl.,
- **..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.** N.,
Tl., B
- **A javítóvizsgántantárgybólosztályzatot kapott évfolyamba léphet.** N., Tl.,
- **A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.** N., Tl., B
- **A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.** Tl., B
- **.....tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.** N.,
Tl. N.,
- **Osztályozó vizsgát tett.** Tl
- **A(z)..... tantárgy alól okból felmentve.** Tl., B
- **A(z)..... tanóra alól okból felmentve.** Tl., B
- **Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.** Tl.,B
- **Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.** Tl., B
- **A(z)..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.** Tl.,
B., N
- **Tanulmányait okból megszakította,**

a tanulói jogviszonya..... -ig szünetel.	Bn.,
Tl	
• A tanulói jogviszonya:	Bn.,Tl., B.,
N	
⇒ kimaradással,	
⇒ óra igazolatlan mulasztása miatt,	
⇒ egészségügyi alkalmasság miatt,	
⇒ térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,	
⇒ iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
• fegyelmező intézkedésben részesült.	N
• fegyelmi büntetésben részesült.	
A büntetés végrehajtása- ig felfüggesztve	Tl
• Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:	
Bn.,Tl.,N	
⇒ A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.	
⇒ A tanuló ismételt.....óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	
• Tankötelezettsége megszűnt.	Bn
• A szót (szavakat) osztályzato(ka)tra helyesbítettem.	Tl., B
• A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B
• Ezt a póttörzslapot a(z)következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót
Tl	
• Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyettadatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót
Tl	

- A bizonyítványt kérelmére a számú
bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Pót
Tl
- Pótbizonyítvány.
„Igazolom, hogy névanyja neve
a(z)iskola szak
(szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)
.....évfolyamát a(z)tanévben eredményesen elvégezte.” Pót B

Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.

- Érettségi vizsgát tehet. Tl, B
- Gyakorlati képzésről mulasztását ...- tól- ig pótolhatja. Tl, B, N
- Beírtam a iskola első osztályába. Tl, B, N
- Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N
- Ezt az osztályozó naplótazaz.....(betűvel)
osztályozott tanulóval lezártam. N
- Igazolom, hogy a tanuló a/.....tanévigóra
közösségi szolgálatot teljesített. B
- A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához
szükséges közösségi szolgálatot Tl
-(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait
a nyolcadik /tizenkettedik évfolyamon befejezte. Tl, B

Alkalmazott rövidítések jelentése:

„Bn” = *Beírási napló*
„N” = *Osztálynapló*
„Tl” = *Törzslap*
„B” = *Bizonyítvány*

3.sz. melléklet

- A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉRE JOGOSULT KÖZALKALMAZOTTAK
(Minta)

Az intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Szervezeti egység/telephely</i>	<i>Beosztás</i>

Kelt:.....(helység),(év).....hó.....(nap).

igazgató

- **AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT ÉRKEZTETŐ, IKTATÓ
ÉS.....BÉLYEGZŐK LENYOMATA**

Kelt:.....

.....

igazgató

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

1. Tárgy: Iskola. irattárában tároltévi iratok selejtezése

2. Időpont: év hónap nap

3. Selejtezésre kerülő iratok felsorolása:

.....
.....

4. Visszatartott iratok felsorolása:

.....
.....

5. Kiselejtezett iratok mennyisége:kg

6. Jelen vannak (név/beosztás):

.....
.....
.....

A selejtezés a jogszabályok előírásai és az Iskola Iratkezelési Szabályzata alapján került végrehajtásra. A selejtezést tagú bizottság végezte, figyelembe véve az illetékes vezető szakvéleményét is.

A selejtezési tevékenységet ellenőrizte:(név, beosztás)

Z á r a d é k

Az iratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett iratok megsemmisíthetők.

Kelt:

.....

név, beosztás

selejtezési bizottság vezetője

.....

név, beosztás

selejtezési bizottság tagja

.....

név, beosztás

selejtezési bizottság tagja

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK

A Központi Irattár (Levéltár) részére átadott iratokról

Az átadás kelte:

1) Az átadó szervezeti egység neve:

2) Az átadó ügyintéző neve:

3) Iratok azonosítói:

4) Irattartó száma:

5) Irattári tételszáma:

6) Ügykör megnevezése /

7) Iratanyag tárgya:

8) Keletkezés éve:

9) Selejtezés éve:

.....

átadó irattáros

.....

átvevő irattáros

Melléklet: db iratjegyzék

Kmf.

29.4. Az iratkezelési szabályzat záró rendelkezései

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ 4. számú mellékletét képező „Adatkezelési Szabályzat” rögzíti.

Az iratok kezelésének időtartama nem haladhatja meg az irattáti őrzési időt.

2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete 2020. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a Könyvtárban.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (gazdasági vezető) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Eger, 2020. augusztus 31. nap



Kékesi László
intézményvezető



FELHASZNÁLT IRODALOM

- 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
(A 2012.9.1. és 2012.12.31. között hatályos szöveg)
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Komár Dezső: Oktatási intézmények belső szabályzatainak mintái 2008
(MODINFO Módszertani füzetek) Kiadvány Kft 2008
- 2005. évi CXCV. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag
védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet intézmények iratkezelésének általános
követelményeiről,

30. Záró rendelkezések

30.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzata 2024. év 06. hó 21. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a diák-önkormányzat vezetőjének aláírása.)

Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2024. év 06. hó 21. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a szülői szervezet vezetőjének aláírása.)

Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

(Mellékelve az egyetértésről szóló határozat a többletkötelezettségek felsorolásával.)

30.2. A legitimációs eljárás dokumentumai

Ikt.sz: 100-4/2024

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült 2024. június 27. az Heves Vármegyei SzC Sárvári Kálmán Technikum étkező helységében.

Jelen vannak:
Tantestület (jelenléti ív szerint)
Kékesi László igazgató
Cseh Kinga iskolatitkár (jegyzőkönyvvezető)

Tárgy: az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatában bekövetkezett változás véleményezése, elfogadása.

1. Kékesi László igazgató, ismerteti az iskola Szervezeti Működési Szabályzatában történt változásokat.
 - melléklet szerint
2. Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola nevelőtestülete az iskolai házirendet elfogadta.

A tantestület a értekezlet jegyzőkönyvét elfogadta.

KMF.

.....
Kékesi László
igazgató



.....
Cseh Kinga
iskolatitkár

Jelenléti ív

Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola

SZMSZ módosításának elfogadása

2024.06.27

Ssz.	Név	
1.	Ádám Barnabásné	Ádám Barnabásné
2.	Antalné Kötner Tünde	Antalné Kötner Tünde
3.	Balogh Zsolt	Balogh Zsolt
4.	Bartók Ibolya	Bartók Ibolya
5.	Benkéné Kovács Erzsébet	Benkéné Kovács Erzsébet
6.	Bereczné Demkó Szilvia	Bereczné Demkó Szilvia
7.	Buktáné Kelemen Katalin	Buktáné Kelemen Katalin
8.	Czegele Kádár Zsuzsa	Czegele Kádár Zsuzsa
9.	Dr. Daróczy Gabriella	Dr. Daróczy Gabriella
10.	Dávid Éva	Dávid Éva
11.	Demeterné Kirsch Ágnes Mária	Demeterné Kirsch Ágnes Mária
12.	Dr. Kadlontné Fejes Henriett	Dr. Kadlontné Fejes Henriett
13.	Fedics Szilvia	Fedics Szilvia
14.	Fodor-Fejes Adrian Adél	Fodor-Fejes Adrian Adél
15.	Gelencsér-Hacsi Bernadett	Gelencsér-Hacsi Bernadett
16.	Hajdu Margit	Hajdu Margit
17.	Hangrád Adrienn	Hangrád Adrienn
18.	Homa Eszter	Homa Eszter
19.	Horváthné Patkó Beáta	Horváthné Patkó Beáta
20.	Hunyadi-Buzás Éva	Hunyadi-Buzás Éva
21.	Illésné Liptai Judit	Illésné Liptai Judit
22.	Imre Katalin	Imre Katalin
23.	Kaló Tímea	Kaló Tímea
24.	Karanyiczné Dobecz Marianna	Karanyiczné Dobecz Marianna
25.	Kékesi László	Kékesi László
26.	Kisbakonyi Krisztina	Kisbakonyi Krisztina
27.	Kissné Bendó Erzsébet	Kissné Bendó Erzsébet
28.	Kubulák Dóra	Kubulák Dóra
29.	Kocsisné Nagy Erzsébet	Kocsisné Nagy Erzsébet
30.	Kocsmárné Szilák Natália	Kocsmárné Szilák Natália
31.	Kollár Tamás	Kollár Tamás
32.	Kövmé Deák Krisztina	Kövmé Deák Krisztina
33.	Köves Gyula	Köves Gyula
34.	Kriston Kömüves Zoltán	Kriston Kömüves Zoltán
35.	Kriston-Kömüves Zoltánné	Kriston-Kömüves Zoltánné
36.	Laezi Zsolt	Laezi Zsolt
37.	Lakatos Tamás	Lakatos Tamás
38.	Majoros Judit	Majoros Judit
39.	Mikuskáné Kis-Benedek Eleonóra	Mikuskáné Kis-Benedek Eleonóra

40.	Ócsai Zsuzsanna	Ócsai Zsuzsanna
41.	Pető Edit	Pető Edit
42.	Rácz Tímea	Rácz Tímea
43.	Révész Tamás	Révész Tamás
44.	Sandrik Anikó	Sandrik Anikó
45.	Siposné Kovács Zita	Siposné Kovács Zita
46.	Sulya Anikó	Sulya Anikó
47.	Szabó Rita	Szabó Rita
48.	Szarvas Gréta	Szarvas Gréta
49.	Terenyei Ákos	Terenyei Ákos
50.	Topa Csaba	Topa Csaba
51.	Tóth Zsófia	Tóth Zsófia
52.	Tóthné Korpai Ibolya	Tóthné Korpai Ibolya
53.	Tóthné Mrva Szilvia	Tóthné Mrva Szilvia
54.	Vargáné Sebestyén Marianna	Vargáné Sebestyén Marianna
55.	Vecseri Sándor	Vecseri Sándor
	LORENZ-ÜZLET LÉNYEK	LORENZ-ÜZLET LÉNYEK

Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Telephely

56.	Gál Zsuzsanna	Gál Zsuzsanna
57.	Juhász Zsuzsanna	Juhász Zsuzsanna

Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagiskola

1.	Bartus Norbert	Bartus Norbert
2.	Birinyi Erika	Birinyi Erika
3.	Csalánosi Csilla	Csalánosi Csilla
4.	Dr. Prokajné Kotán Katalin	Dr. Prokajné Kotán Katalin
5.	Fórián Diána	Fórián Diána
6.	Kanta Zsuzsanna	Kanta Zsuzsanna
7.	Kovács Tímea	Kovács Tímea
8.	Nagyné Dankó Judit	Nagyné Dankó Judit
9.	Soósné Molnár Andrea	Soósné Molnár Andrea
10.	Szilágyi Noémi	Szilágyi Noémi
11.	Tóthné Poczik Andrea	Tóthné Poczik Andrea
12.	Török Istvánné	Török Istvánné
13.	Vanyó János	Vanyó János
14.	Varga Judit	Varga Judit
15.	Vecseriné Fekete Judit	Vecseriné Fekete Judit

Jegyzőkönyv
Intézményi Tanács

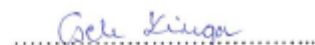
Készült 2024. június 21-én az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskolában.

Jelen vannak: Intézményi tanács tagjai

Tárgy: az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskolai SZMSZ véleményezése

Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskolai Szervezeti Működési Szabályzatát az iskolai Intézményi tanács a 2024. június 21-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


.....
Intézményi Tanács


.....
jegyzőkönyvvezető

Jegyzőkönyv

Szülői szervezet

Készült 2024. június 21-én az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskolában

Tárgy: az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskolai SZMSZ véleményezése

Jelen vannak: SZMK tagjai

A jelenlévő tagok alapján a Szülői szervezet határozatképes.

Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskolai Szervezeti Működési Szabályzatát a szülői szervezet tagjai véleményezték és elfogadásra javasolták.

.....
szülői szervezet

.....
jegyzőkönyvvezető

Jegyzőkönyv

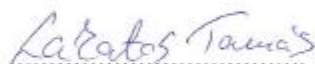
Iskolai Diákönkormányzat

Készült 2024. június 21-én az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskolában.

Jelen vannak: DÖK tagjai

Tárgy: az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola SZMSZ véleményezése

Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatában bekövetkezett módosításokat az iskolai diákönkormányzat a 2024. június 21-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



DÖK vezető



jegyzőkönyvvezető

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült 2024. augusztus 30.-án az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola étkező helységében.

Jelen vannak: Tantestület (jelenléti ív szerint)
Laczi Zsolt igazgató helyettes
Cseh Kinga iskolatitkár (jegyzőkönyvvezető)

Tárgy: az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatában történt módosítás elfogadása.

3. Laczi Zsolt igazgató helyettes, ismerteti az iskola Szervezeti Működési Szabályzatában a fenntartói véleményezés utáni módosításokat.
 - melléklet szerint
1. Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola nevelőtestülete az iskolai Szervezeti Működési Szabályzatában lévő módosításokat elfogadta.

A tantestület a értekezlet jegyzőkönyvét elfogadta.

KMF.


.....
Laczi Zsolt
igazgató helyettes




.....
Cseh Kinga
iskolatitkár

Készült 2024. augusztus 26.-án az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagiskola Informatika helységében.

Jelen vannak: Tantestület (jelenléti ív szerint)

Bartus Norbert tagintézmény - vezető

Szikóiné Madarasi Renáta iskolatitkár (jegyzőkönyvvezető)

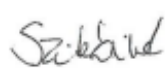
Tárgy: az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagiskola Szervezeti Működési Szabályzatában történt módosítás elfogadása.

3. Bartus Norbert tagintézmény - vezető, ismerteti az iskola Szervezeti Működési Szabályzatában a fenntartói véleményezés utáni módosításokat.

1. Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagiskola nevelőtestülete az iskolai Szervezeti Működési Szabályzatában lévő módosításokat elfogadta.

A tantestület a értekezlet jegyzőkönyvét elfogadta.

KMF,



Bartus Norbert Szikóiné Madarasi Renáta

tagintézmény - vezető iskolatitkár

Jelenléti ív

Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola

SZMSZ módosításának elfogadása

2024.08.30

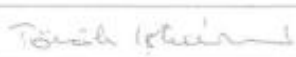
Szsz.	Név	
1.	Ádám Barnabásné	Ádám Barnabásné
2.	Antalné Kótnér Tünde	Antalné Kótnér Tünde
3.	Balogh Zsolt	Balogh Zsolt
4.	Bartók Ibolya	Bartók Ibolya
5.	Benkéné Kovács Erzsébet	Benkéné Kovács Erzsébet
6.	Berecz Szilvia	Berecz Szilvia
7.	Bereczné Demkó Szilvia	Bereczné Demkó Szilvia
8.	Czeplédiné Kádár Zsuzsa	Czeplédiné Kádár Zsuzsa
9.	Csikós József	Csikós József
10.	Demeter Zsuzsa Viktória	Demeter Zsuzsa Viktória
11.	Demeterné Kirsch Ágnes Mária	Demeterné Kirsch Ágnes Mária
12.	Dr. Kadlontné Fejes Henriett	Kadlontné Fejes Henriett
13.	Fedics Szilvia	Fedics Szilvia
14.	Fodor-Fejes Adrian Adél	Fodor-Fejes Adrian Adél
15.	Gelencsér-Hacsi Bernadett	Gelencsér-Hacsi Bernadett
17.	Hangrád Adrienn	Hangrád Adrienn
18.	Homa Eszter	Homa Eszter
19.	Horváthné Patkó Beáta	Horváthné Patkó Beáta
21.	Illésné Liptai Judit	Illésné Liptai Judit
22.	Imre Katalin	Imre Katalin
23.	Kaló Tímea	Kaló Tímea
24.	Kanta Zsuzsanna	Kanta Zsuzsanna
25.	Karanyiczné Dobecz Marianna	Karanyiczné Dobecz Marianna
26.	Kissné Bendó Erzsébet	Kissné Bendó Erzsébet
27.	Kobolák Dóra	Kobolák Dóra
28.	Kocsisné Nagy Erzsébet	Kocsisné Nagy Erzsébet
29.	Kocsmárné Szilák Natália	Kocsmárné Szilák Natália
30.	Kollár Tamás	Kollár Tamás
31.	Kövérné Deák Krisztina	Kövérné Deák Krisztina
32.	Köves Gyula	Köves Gyula
33.	Kriston Kőműves Zoltán	Kriston Kőműves Zoltán
34.	Kriston-Kőműves Zoltánné	Kriston-Kőműves Zoltánné
35.	Laczi Zsolt	Laczi Zsolt
36.	Lakatos Tamás	Lakatos Tamás
37.	Majoros Judit	Majoros Judit
38.	Mikuskáné Kis-Benedek Eleonóra	Mikuskáné Kis-Benedek Eleonóra
39.	Ócsai Zsuzsanna	Ócsai Zsuzsanna
40.	Pető Edit	Pető Edit
41.	Révész Tamás	Révész Tamás

42.	Sandrik Anikó	<i>Sandrik Anikó</i>
43.	Siposné Kovács Zita	<i>Siposné Kovács Zita</i>
44.	Sulya Anikó	<i>Sulya Anikó</i>
45.	Szabó Rita	
46.	Szarvas Gréta	<i>Szarvas Gréta</i>
47.	Szilvás Krisztina	<i>Szilvás Krisztina</i>
48.	Terenyei Ákos	<i>továbbiakban</i>
49.	Topa Csaba	<i>Topa Csaba</i>
50.	Tóth Zsófia	<i>Tóth Zsófia</i>
51.	Tóthné Korpai Ibolya	<i>Tóthné Korpai Ibolya</i>
52.	Tóthné Mrva Szilvia	<i>Tóthné Mrva Szilvia</i>
53.	Udvari Judit	
54.	Vargáné Sebestyén Marianna	<i>Vargáné Sebestyén Marianna</i>
55.	Wanda Pál Csaba	<i>Wanda Pál Csaba</i>
56.	Lőrincz-Nagy Lili Diána	<i>Lőrincz-Nagy Lili</i>
Ped.a	Faragóné Korobán Edit	<i>Faragóné Korobán Edit</i>
Ped.a	Garabás Gizella	<i>Garabás Gizella</i>
Ped.a	Kovács Krisztina	<i>Kovács Krisztina</i>
Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Telephely		
56.	Gál Zsuzsanna	<i>Gál Zsuzsanna</i>
57.	Juhász Zsuzsanna	<i>Juhász Zsuzsanna</i>

JELLENLÉTI ÍV

Tanévnyitó értekezlet

2024.08.26.

	Név	Aláírás
1.	Bartus Norbert	
2.	Birinyi Erika	
3.	Dr. Prokajné Kotán Katalin	
4.	Fórián Diána	
5.	Kovács Nikolett	
6.	Kovács Tímea	
7.	Nagyné Dankó Judit	
8.	Soós Molnár Andrea	
9.	Szilágyi Noémi	
10.	Tóthné Poczik Andrea	
11.	Török Istvánné	
12.	Vajner Szilvia	
13.	Vanyó János	
14.	Varga Judit	
15.	Vecseriné Fekete Judit	



Egri Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/091/00561-11/2024

Fenntartói jóváhagyás

Alulírott Ballagó Zoltán, mint az Egri Tankerületi Központ igazgatója, az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Eger, 2024. augusztus 30.

.....
Ballagó Zoltán
tankerületi igazgató



12

31. Melléklet

30.1 Munkaköri leírásminták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.sz: ...-.../2024

Munkáltató megnevezése:	Egri Tankerületi Központ	
Szervezeti egység megnevezése:	Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola	
Munkavállaló neve:		
Munkakör megnevezése:		
Besorolása:		
Kinevezés / munkaszerződés kelte:		
A munkakör betöltésének kezdete:		
FEOR szám:		
Kinevezési okirat / munkaszerződés száma:		
Munkavégzés helye: 3300 Eger, Kodály Zoltán utca 5.	Munkaidő, munkarend⁵: a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) hivatali munkavégzés – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Egri Tankerületi Központ Igazgatója (Ballagó Zoltán)	
	átruházott:	az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola igazgatója
Közvetlen vezetője:	igazgató	
Helyettesítését ellátja:	---	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	---	
A munkakör betöltéséhez a Púétv 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30) Kormányrendelet 2. sz. melléklete és a Púétv 131.§ (4) bekezdése határozza meg az egyes pedagógus munkakörök betöltésének szakképzettségi követelményeit.		

⁵ A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése: tanári vagy tanítói végzettség, szakképzettség vagy megbízási szerződéssel alkalmazott felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni.
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség): felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: A pedagógus feladatait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv 62.§ 1 (bek.) alapján látja el. Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
A munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb kötelezettségei: 1. Tanár, tanító: Igazgató megbízása alapján, az aktuális tantárgyfelosztás szerint óratervi órákat és egyéb foglalkozásokat tart. A teljes munkaidő 50 %-ában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. 2. Osztályfőnök: További osztályfőnöki kötelezettségeket a munkáltatói megbízás tartalmazza. (osztályfőnököknek külön munkaköri) 3. Munkaközösségvezető: Az intézményvezető megbízása alapján munkáját az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján végzi. 4.
Záradék: A pedagógus köteles feleltetési utasításait végrehajtania. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után. A munkaköri leírás érvényessége: 2024.-tól visszavonásig.
Eger, 2024. igazgató
A munkaköri leírást 1 példányban átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem. Eger, 2024. munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS igazgatóhelyettes

Munkáltató megnevezése:	Egri Tankerületi Központ	
Szervezeti egység megnevezése:	Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola	
Intézményvezető helyettes/ munkavállaló neve:		
Munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes	
Besorolása:		
Kinevezés / munkaszerződés kelte:		
A munkakör betöltésének kezdete:		
FEOR szám:		
Kinevezési okirat / munkaszerződés száma:		
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend⁶: a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) hivatali munkavégzés – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Egri Tankerületi Központ Igazgatója	
	átruházott:	 Általános Iskola igazgatója
Közvetlen vezetője:	 igazgató	
Helyettesítését ellátja:		
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	igazgatóhelyettes	
A munkakör betöltéséhez a Púétv 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30) Kormányrendelet 2. sz. melléklete és a Púétv 131.§ (4) bekezdése határozza meg az egyes pedagógus munkakörök betöltésének szakképzettségi követelményeit.		
<i>A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése: tanári vagy tanítói végzettség, szakképzettség vagy megbízási szerződéssel alkalmazott felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni.</i>		
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség): felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.		
A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai: •		

⁶ A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai: A köznevelési intézmény vezető helyettesi feladatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC törvény 69. § (1)-(5) bekezdésében foglaltak szerint látja el.
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége: Köteles ismerni a Egri Tankerületi Központ eljárásrendjét és a feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket. Az intézményvezető helyettes felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
Záradék: Az intézményvezető helyettes köteles feleltesei utasításait végrehajtani, a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról szóló 5/2013. KLIK utasítás 2 § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után. A munkaköri leírás érvényessége: 2024.-tól visszavonásig.
Eger, 2024. igazgató
A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Eger, 2024. munkavállaló

32. Az igazgatói feladat- és hatásköréből leadott feladatok- és hatáskörök:

32.1. Az igazgatóhelyettesi munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

- Az oktatást érintő törvények, rendeletek ismerete
- Ellenőrzi a Kréta adminisztrációra vonatkozó előírások betartását
- Kiírja a pedagógusok helyettesítését
- A felső tagozat szakmai ellenőrzése
- Szakmai kapcsolat a társiskolákkal, szolgáltatókkal, szakszolgálatokkal
- Az iskolai szabályzatokról, rendeletekről tájékoztatja az érdeklődő szülőket
- Részt vállal az iskolai dokumentumok átvizsgálásában, aktualizálásában
- Az iskolai adminisztrációt, nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat elvégzi
- Az intézmény mérés-értékelés rendszerének koordinálása
- Mérési teendők ellátása OKM, idegen nyelvi mérés, digitális kultúra, történelem, természetismeret területen
- Az országos mérések során keletkezett adatok szakszerű elemzése
- A tantestület tájékoztatása az országos mérések eredményeiről
- Szükség esetén végzi az Oktatási Hivatal által elrendelt nemzetközi mérések koordinálását, lebonyolítását
- Tanév eleji statisztikai adatszolgáltatás segítése
- Lemorzsolódással kapcsolatos feladatok segítése
- Az iskolában folyó oktató nevelőmunka alapvető feltételeinek biztosítása
- A törvényi kötelezettségek betartása, betartatása
- Tanügyi kimutatások elkészítése, elkészíttetése
- Tanügyi dokumentációk ellenőrzése
- Iskolai dokumentumok aktualizálása, figyelemmel kísérése
- A pedagógiai asszisztensek munkájának koordinálása
- Érkező, távozó tanulók esetén a tanulók be/ki írása (törzslap, beírási napló)
- Pályázatok figyelemmel kísérése
- Tanév eleji dokumentumok kezelése (szülőknek kiadott tájékoztatók, nyilatkozatok)
- Felső munkatervek, beszámolók dokumentumainak gyűjtése, koordinálása
- Kapcsolattartás a POK-kal
- Részvétel a kollégák minősítésében, tanfelügyeletében intézményi delegáltként
- Az oktatást érintő törvények, rendeletek ismerete
- Az oktatást érintő módszertani újdonságok megismerése
- A tantestület módszertani ismereteinek bővítése, ennek érdekében továbbképzések szervezése
- Házi továbbképzések megtervezése, szervezése
- Bemutató órák koordinálása
- A reformpedagógiai osztályok szakmai felügyelete, ellenőrzése
- Tagozatok szakmai ellenőrzése
- Szakmai kapcsolat a társiskolákkal, szolgáltatókkal, szakszolgálatokkal
- Az iskolai szabályzatokról, rendeletekről tájékoztatja az érdeklődő szülőket
- Részt vállal az iskolai dokumentumok átvizsgálásában, aktualizálásában

- Az iskolai adminisztrációt, nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat elvégzi
- Iskolai dokumentumod aktualizálása, figyelemmel kísérése
- Koordinálja a 8. osztályos tanulók továbbtanulását, előkészítő tájékoztatókat
- Segíti a középiskolába való jelentkezések továbbítását, és az azzal kapcsolatos teendőket
- Az iskolában folyó oktató nevelőmunka alapvető feltételeinek biztosítása
- Az iskolai pedagógiai munka irányítása
- A törvényi kötelezettségek betartása, betartatása
- A havi túlórák, helyettesítések nyilvántartása, ellenőrzése
- Vezeti a pedagógusok szabadság nyilvántartását
- Az igazgatót távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti
- Pályázatok figyelemmel kísérése

32.2. Munkáltatói megbízás iskolában osztályfőnöki feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása az intézmény 8.C osztályában

b) a megbízás érvényessége:-tól 2024.....-ig tart.

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen

c) havi megbízási Ft-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt

történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői) feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem önnel munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. Éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.(pl. óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnk vagy helyettesének.

Adminisztrációs feladatok

- Kitölti a bizonyítványokat.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése - a Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- A digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- A Házi rendben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,

- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben illetve egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset, és munkavédelmi tájékoztatót. Az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt/helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztálya dekorációjára, a faliújság aktualizálására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, a tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza. (pl. osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét- a tanórán kívüli foglalkozásokat is- értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában, ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, irányításában.
- Koordinálja az SNI tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségének vezetőivel, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, s a tanulók életét segítő szakemberekkel.
- A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi téren a segítségnyújtásról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a szociális segítővel
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító illetve az érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad, segítség nyújt a felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti a tanulók életpálya kompetenciáját.
- Szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatást nyújt az intézményvezetés felé.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési, fejlesztési elképzeléseit.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi az év végi osztályzatok lezárását, illetve realitását.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

Az osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- Osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- Osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,

- Az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Eger, 2024.

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Eger, 2024.

.....

pedagógus

.....

32.3. Munkáltatói megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

- a) *az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény fenntarthatósági munkacsoportjában,*
- b) *a megbízás érvényessége:-tól-ig tart.*

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen

- c) *havi munkaközösség-vezetői megbízási díját Ft-ban állapítom meg.*

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú *megállapodásával* jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Eger, 2024.

.....

igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente a meghatározott időig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának/főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Eger, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Eger, 2024.

.....
pedagógus

33. Melléklet

33.1. A Pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályzója

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere

A rendszer felépítésének alapelvei

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe. Nagy létszámú nevelőtestületek, illetve speciális szervezeti struktúrában (tagintézménnyel, telephellyel, többcélúan) működő köznevelési intézmények esetén fokozottan indokolt lehet az igazgató tehermentesítése, és az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők bevonása a kollégák értékelésébe. A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Az értékelés szempontrendszer

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Az értékelési szempontok

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)	A) Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	16	
B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató iskolák esetében, ha a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények	B) Az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meghatározni.		
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e. Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).	4	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.	6	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

(Ha olyan tantárgya(ka)t tanít az illető pedagógus, amelyre vonatkozóan nincs mérési eredmény, vagy a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, a teljes 28 pontot más az 1. értékelési terület alatti tevékenységek alapján lehet szét osztani.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanuló-csoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, órávezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3	
TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatiíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakor-nokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli sza-badidős programok szer-vezése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forga-tókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézmé-nyi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való rész-vétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum-és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításá-ban aktívan részt vesz.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
A pedagógus szabály-és normakövető magatar-tása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogsza-bályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradék-talanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrá-ció feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan napra-készen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	
A tanulók értékelésével ösz-szefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat fo-lyamatosan, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott idő-tartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pont-szám	elért pont-szám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)**		adható pont-szám	elért pont-szám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességgű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.		
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.		
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.		
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.		

Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra. A vezető/nevelőtestület döntse el az iskolai szabályzatban foglaltak alapján, hogy maximum 2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza (3-1-2-2 pont), esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns törli, újabb tevékenységeket jelöl meg. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer el fogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben. A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőik tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

Az iskolánk által meghatározott értékelési szempont:

Egy osztály/tanulócsoport csatlakozása külső országos, európai programokhoz. 2p

Rendhagyó tanórák megtartása a tantermen kívül a szabadban. 2p

Intézményen kívüli program szervezése a tanulóknak. 2p

A gyerekekkel alkotó, kreatív tevékenységet végez, ennek eredményeit közzéteszi iskolánk elektronikus felületein. 2p

A pontokat az osztályok sajátosságait és profilját figyelembe véve kell kiosztani. A maximális értéket akár 2 terület teljesítésével is el lehet érni.

34. Melléklet

34.1. Járványhelyzeti protokoll az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskolában a 2024/2025-ös tanévben

Belépés az intézménybe:

Az iskolába belépés csak a főbejáraton át lehetséges.

Ez alól kivétel :

- reggeli iskolába érkezéskor a középső bejáraton jöhetnek be az alsós tanulók tanítói kísérettel
- tanulóink számára nincs belépési korlátozás a tanórai szünetekben
- a tanulók tanítói és tanári kíséretekor

1. Tanulóink tanítási időben korlátlanul beléphetnek iskolánkba.

Belépéskor:

- kötelező testhőmérséklet mérés
- a bejáratnál elhelyezett kézfertőtlenítő használata
- szappannal való kézmosás javasolt
- szájmaszk használata tanulóknak, iskolai dolgozóknak a tanórai szünetekben az iskola épületében kötelező. Tanórákon, és az udvaron a maszk használata nem kötelező de egyéni igények alapján bárki használhatja

2. Szülők és egyéb külső személy belépése az intézménybe:

Iskolánkba külső személy, tanítási időben, csak hivatalos ügyintézés céljából léphet be.

A belépés esetei:

- pedagógussal való konzultáció (csak előre egyeztetett időpontban)
- szülői értekezletek és fogadó órák idején
- pedagógus minősítés

A belépés, előre egyeztetett időpontban lehetséges. A látogató csak az őt fogadó személy kíséretében léphet be. Belépéskor kézfertőtlenítés, szájmaszk és a távolságtartás kötelező!

3. Belépés tanítási időn kívül:

Az iskola épületébe külső személyeknek, tanítási idő után sem engedélyezett a belépés!

Az iskolában tartózkodás:

Az iskolában tanítási időben csak az iskola dolgozói a tanulók tartózkodhatnak. A benttartózkodás során mindenkinek fokozottan figyelnie kell az egyéni higiénára.(többszöri kézmosás, kézfertőtlenítés)

Az épületben tartózkodó tanulóknak és iskolai dolgozóknak a szünetekben a közösségi terekben kötelező az arcmaszka használata, de aki úgy érzi, hogy az egyéni védelemre fokozottan figyel, használhat kiegészítő egyéni védőfelszereléseket. (plexi arcvédő, gumikesztyű, stb)

Lehetőség szerint figyeljünk a távolságtartásra. Különösen érvényes ez a tanórai szünetekre, ebédelési időre.

Tanórák után (megfelelő időjárás esetén tanóra közben is) a tantermeket kötelező szellőztetni.

A tetőtéri klímaberendezések használatakor figyelembe kell venni az EMMI járványügyi helyzetre előírt intézkedési tervét.

Külső helyszínen tartott órák után az iskolába visszaérkezéskor a belépés szabályai érvényesek minden tanulóra és pedagógusra.

Az iskola területén a tanítás befejeztével csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a tanulók.

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermek családjában vagy a gyermeknél koronavírus gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az iskola takarítása, fertőtlenítése:

Az iskola valamennyi helyiségét a takarítók naponta több alkalommal fertőtlenítik. Fokozottan érvényes ez:

- Wc-k
- közösségi terek
- öltözők
- kilincsek
- informatika terem eszközei, különösen a billentyűzetek, egerek, touch padok, tabletek felülete

Amennyiben a tanteremben nincs tanóra, akkor a takarítók a padokat informatikai eszközöket át kell, hogy töröljék.

A tanítás utáni időszakban az iskola tantermeinek, helyiségeinek takarítása előírásosan kell, hogy történjen. A fertőtlenítés minden helyiségben kötelező.

Iskolai rendezvények:

Iskolánkban az alábbi rendezvényeket tervezzük megtartani:

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély
- tanulmányi versenyek

A tanévnyitó ünnepély szabadtéren, külön kerül megrendezésre az alsó- és a felső tagozatnak.

Biztonsági előírások:

- az osztályok megfelelő távolságra állnak egymástól. (2 m)
- az első osztályosok szülei osztályonként elkülönítve nézhetik meg az ünnepélyt.
- ha szükséges, a gyermekekhez mehetnek, de akkor szájmazskát kell feltenniük

Egyéb iskolai ünnepélyek:

- iskolarádió keresztül az tanulók osztályterekben hallgatják
- osztályközösségek saját megemlékezéseiket osztályszinten rendezik meg

Tanulmányi versenyek:

A Zrínyi matematika és egyéb versenyeket csak az iskola tanulóinak rendezzük meg a kiírás szerint. A csapatversenyeket lehetőség szerint az alábbi biztonsági előírások szerint rendezzük:

- osztálytermenként maximum 4 csapat elhelyezésével
- ha egy osztályból több csapat nevez, akkor az azonos osztály csapatai egy terembe lesznek beosztva
- egyéni tanulmányi versenyek alkalmával tantermenként maximum 10 tanuló kerül elhelyezésre

Étkezésre vonatkozó szabályok:

1. fokozott figyelmet fordítunk a környezet tisztaságára és fertőtlenítésére
2. a tanulók étkezés előtti szappannal történő kézmosására kiemelt figyelmet fordítunk.
3. a zsúfoltságot és sorban állást körültekintő szervező munkával kerüljük
4. a szolgáltatóval egyeztetjük elvárásainkat a biztonságos étkeztetéssel kapcsolatban:
 - evőeszközök mosogatása, fertőtlenítése
 - evőeszközök kiosztása szalvétába csomagolva
 - zöldségek, gyümölcsök lemosása
 - az ebédlő eszközeinek fertőtlenítése
 - az ételt osztó dolgozók higiéniájára és védelmi eszközeinek használata

Egészségügyi ellátás szabályai:

1. Iskolaorvossal védőnővel egyeztetjük a tanév során elvégzendő szűrővizsgálatokat, azok időpontjait
2. Pontosítjuk a szűrővizsgálatok során alkalmazott védőintézkedéseket: távolságtartás, kézmosás
3. az orvosi szoba fertőtlenítése, szellőztetése

Tanulói hiányzások

5. a tanulók hiányzása igazoltnak tekintendő, ha:
 - veszélyeztetett csoportba tartozik és arról orvosi igazolást mutat be
 - hatósági karanténban van

Teendők beteg személy esetén:

1. Betegség tüneteit mutató tanulót és dolgozót azonnal el kell különíteni.
2. Amíg nem tudja elhagyni az iskola területét az orvosi szobában, mint elkülönítőben kell tartózkodnia
3. Beteg tanuló esetén a szülőt azonnal értesíteni kell
4. A betegnek és a rá felügyelőnek kötelezően szájmaszkot kell használnia
5. COVID 19 fertőzés gyanúja esetén a megfelelő felkészültséggel rendelkező eü. dolgozót kell értesíteni.

Mindannyiunk érdeke, hogy egészséges, fertőzésmentes környezetben dolgozzunk!

Emiatt:

Minden szülő, tanuló és iskolai dolgozó kötelessége a közösség védelme!

Amennyiben valakinél a betegség bármelyik jele mutatkozik, ne jöjjön iskolába!

Betegség után a tanuló (vagy dolgozó) csak akkor léphet be újra az iskolába, ha az orvos tünetmentesnek nyilvánítja és arról igazolást állít ki !

35. Melléklet

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

**Honvédelmi Intézkedési Terv
(HIT)**

1. sz. példány

Iktatószám: 100-5.1/2024

Jóváhagyom: 2024.07.17.

Laczi Zsolt
igazgató h



az Eger Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE⁵

Látta:

(fenntartó)



⁵ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

Iktatószám: 100-5.1/2024

Jóváhagyom: 2024.07.17.

.....
Laczi Zsolt
igazgató h.

az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE⁷

Látta:

.....
(fenntartó)

⁷ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola

(a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására vonatkozó képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorvészhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbiakban NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezetiegység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a bizottsag@emmi.gov.hu email címre, **első alkalommal 2018. június 30-ig.**

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
- A kapcsolattartás és jelentések rendje
- Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata, továbbá a HIT kitöltéséhez releváns jogszabályi háttér ismertetése⁸

⁸ A hivatkozott jogszabályok nem képezik a beküldendő Honvédelmi Intézkedési Terv részét

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- meghagyás: munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján behívásra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- meghagyásba bevont szerv: a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei, fővárosi védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- meghagyási jegyzék: a jelen dokumentum mellékletében a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- meghagyási névjegyzék: a jelen dokumentum melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- munkakör: a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás.
- védelmi igazgatás: a közigazgatás részért képző feladat- és szervezeti rendszer, amely az állami védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magába foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatnak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.

A honvédelem területi és helyi igazgatása⁹

A megyei, fővárosi védelmi bizottság (MVB)

- 23.§** (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.
- (2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei, fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott éves feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv

⁹ a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22) Korm.rendeletből

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

teljesítéséről a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

- (3) A megyei, fővárosi védelmi bizottság az illetékességi területén - erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.
- (4) A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei, fővárosi védelmi bizottság ülésein.

24. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége útján felügyeletet gyakorol a megyei, fővárosi védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei, fővárosi védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26.§ A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei, fővárosi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi célú vezetési infrastruktúrájáról, valamint infokommunikációs rendszere folyamatos működőképességéről,
- d) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

31. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának következményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d) az igénybevételekre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

31/A. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei, fővárosi védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság ellenőrzi a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszakos munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

A helyi védelmi bizottság (HVB)

32. § (1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a fővárosi és megyei kormányhivatal intézi.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VH vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszerződési Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdje, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VH vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén - erre irányuló megkeresés alapján - együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. § A helyi védelmi bizottság - a megyei, fővárosi védelmi bizottság iránymutatása alapján - egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az továbbításának rendjét,
- b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,
- c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,
- d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,
- e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

A közigazgatásra, közrendre és közbiztonságra vonatkozó rendkívüli intézkedések

66/A. § Az oktatásért felelős miniszter határozatban írhatja elő a közoktatási intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év, tanítási év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. Az oktatásért felelős miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A határozat közlése távközlési eszköz útján is történhet.

72. § (2) A veszélyeztetett területekről – a megelőző polgári védelmi kiürítő intézkedés keretében – a honvédelmi, nemzetgazdasági és más szempontból fontos vagyontárgyak elszállítást biztonságba helyezésük végett el lehet rendelni. A vagyontárgyak elszállítást:

- a) polgári védelmi indokból a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter,

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- b) egyéb fontos okból az illetékes ágazati miniszter,
- c) a központi irányító szervekkel való összeköttetés megszakadása esetén a megyei védelmi bizottság elnöke,
- d) az a) – C) pontban foglaltakon kívüli esetben az illetékes katonai szervezet parancsnoka rendelheti el.

(3) A visszamaradó lakosság és a tovább termelő üzemek szükségleteinek kielégítésére biztosítani kell a megfelelő visszamaradó készletet, állatállományt, egészségügyi anyagokat és termelési készleteket. A visszamaradó készletek nagyságát a megyei védelmi bizottság elnöke intézkedésének megfelelően a polgármester határozza meg.

(4) A befogadási területeket és az elszállítási útvonalakat a (2) bekezdésben megjelölt elrendelő határozza meg.

Általános rendelkezések¹⁰

- honvédelmi intézkedési terv: a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervezetre vonatkozó, különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és a hozzájuk kapcsolódó ellátási egységek összességét megállapító dokumentum,
- honvédelmi vonatkozású különleges fogrendi időszak: a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a megelőző védelmi helyzet, a terrorvédelemhelyzet vagy a váratlan támadás,

A honvédelmi intézkedési terv

3. § (1) A minisztérium és a Hvt. 18. §-a alapján honvédelemben közreműködő, az ágazathoz tartozó szervezetek a honvédelmi intézkedési tervet a Hvt.vhr.-ben és a 4. §-ban meghatározottak szerint köteles elkészíteni.

b) a Hvt. 18. § (2) bekezdés f) pontja szerinti honvédelemben közreműködő szervek közül

bb) a köznevelési intézmények,

4. § (2) A honvédelmi intézkedési tervnek kötelezően tartalmaznia kell a KMR-nek megfelelően, a honvédelemben közreműködő szerv sajátosságainak figyelembevétele mellett a működési szabályzatokról rendelkező részt, valamint a személyi és az anyagi erőforrásokat bemutató mellékleteket.

(3) A honvédelmi intézkedési tervet úgy kell előkészíteni, hogy azt valamennyi honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakban alkalmazni lehessen.

A köznevelési ágazat honvédelmi feladatai

28. § A miniszter a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében határozatot készít elő

a) a köznevelési intézmények működésével kapcsolatban, a nevelési év, a tanítási év, a köznevelési felvételi eljárás, valamint az érettségi és szakmai vizsga vonatkozásában,

b) a szakképzettségek biztosítása érdekében gyorsított képzések elrendelésére a köznevelésben és

¹⁰ az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. EMMI rendeletből

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

c) a köznevelés szempontjából nélkülözhetetlen informatikai rendszerek működésének biztosítására vagy kiváltására, az adatok biztonságos tárolására, az adott dokumentumok és információk időbeli átvételére és szükség esetén határidők módosítására.

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

- **A SZICS vezetője: Laczi Zsolt igazgató h.**
- **A SZICS tagjai:**
 - **Elemző értékelő tagok: Antalné Kótnér Tünde, Laczi Zsolt**
 - **Döntés előkészítő tagok: Laczi Zsolt. Köves Gyula**
 - **Ügyeleti tagok: Kollár Tamás, Kriston Kőműves Zoltán**
- **Irányító Csoport helye: Az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola igazgatói irodája**

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN



	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: • Fenntartó: Egri Tankerületi igazgató által kijelölt vezető: Kapcsolattartó: igazgató helyettes Laczi Zsolt elérhetőség: T: 30 9499425 email: kemfer.igh.laczi@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása kapcsolattartás formája: email, vagy telefon A jelentést papír alapon is el kell készíteni • Megyei Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában Iskolai kapcsolattartó: igazgató h.: Laczi Zsolt megbízott tanár: Antalné Kótnér Tünde T: 30 94999425 email: kemfer.igh.antalne@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárát követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: emailben és telefonon A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• Eger Megyei Jogú Város polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén kapcsolattartó a Hivatal által kijelölt vezető Iskolai kapcsolattartó: Laczi Zsolt igazgató h. Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése • Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása • menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése • dokumentummentés • vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • hatáskörének megfelelő feladatleosztás <i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> intézményvezető-, helyettes <i>menekítés, elhelyezés, ellátás</i> <i>megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős)</i> Köves Gyula <i>dokumentummentés:</i> <i>rendszergazda, titkárság</i> :Balogh Zsolt, Cseh Kinga, Tasi Kriszta <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> <i>gondnok, kémia szakos tanár:</i> Czollerné Kalmár Tünde, Topa Csaba <i>Utasítások feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> <i>személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen</i> <i>telefonon folyamatos kapcsolattartással</i> <i>személyes „futárral”:</i> Lakatos Tamás, Terenyei Ákos
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: • A Tankerülettel, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		elrendelésétől a 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órában • A Tankerülettel, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6.30 között emailben vagy telefonon • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel Váratlan esemény bekövetkezésekor: • haladéktalanul emailben vagy telefonon Jelentések formája, eszköze: • email, telefon • minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket • dokumentumok tárolása a helyben megszokott módon történjen Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: • elrendelést követően riasztás azonnal emailben visszajelzéssel telefonon szükséges esetben riadólánccal személyesen <i>Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</i> • az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje <i>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</i> • pedagógus és intézményi dolgozók részére 6 órán belül <i>Felelős: Intézményvezető riasztási értesítésnek megfelelően</i> • távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése <i>Felelős: Intézményvezető helyettes, iskolatitkár</i> Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • kör email formájában visszajelzés kérésével • telefonon • csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör email, visszajelzéssel
--	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, dolgozókkal: • igazgató helyettes, Laczi Zsolt személyesen az intézmény területén kijelölt helyen • telefonon, esetleg az intézményben leadott email címén A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése • írásos formában, helyben szokásos módon kifüggesztve • szükség szerinti jelentés adása: a fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • általános iskolai nevelés - oktatás (alsó tagozat) • általános iskolai nevelés – oktatás (felső tagozat) Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, osztályfőnökök, iskolatitkár • Szabadságok felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: igazgató • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: igazgató helyettesek • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkár • Jelentés készítése. Felelős: igazgató helyettesek Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószeret tartalmazó raktár • Kémia, fizika, szertár • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításáról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: Balogh Zsolt Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Köves Gyula • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Köves Gyula Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, iskolatitkár • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról gondoskodás Felelős: igazgató helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkár • Jelentés készítése. Felelős: igazgató helyettes • Jelentés elküldése a Fenntartónak a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: igazgató helyettes • Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: igazgató helyettesek • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: igazgató helyettesek • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Felelős: igazgató helyettes Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: igazgató, megbízott ügyeletes • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány¹¹ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: iskolatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: igazgató • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátására szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • A jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: igazgató helyettes Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének
--	--	--

¹¹A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai és tanulói jogviszonyban állók köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: igazgató, igazgató helyettes
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: igazgató • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: igazgató helyettes, rendszergazda • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: igazgató, iskolavezetés • Döntések, határkörök kijelölése Felelős: igazgató • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: igazgató helyettesek • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: igazgató helyettesek • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: igazgató, iskolatitkár • Váltásos munkarendre áttérés előkészítés Felelős: igazgató • Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: igazgató helyettes • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: igazgató • Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok, iskolatitkár

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• A működési készenlét bevezetése Felelős: igazgató Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: igazgató • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: igazgató • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: igazgató helyettesek A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: igazgató A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: igazgató • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: Czollerné Kalmár Tünde iskolagondnok • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Balogh Zsolt • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: osztályfőnökök, iskolatitkár • A nevelés – oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.
--	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Felelős: Czollerné Kalmár Tünde iskolagondnok • Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--	--

Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében ez Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett- vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különlegesen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezető készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyerekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.¹²
- e) Intézkedni kell a személyi állomány¹³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.

¹² Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda -, iskolai program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

¹³ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napon

- a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.
Az állomány rendelkezésre álló egyéni védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 031460

Az intézmény neve: Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola

Az intézmény alapítója: EMMI

Az intézmény fenntartója: Egri Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma:

Jogállása: nem önálló gazdálkodású oktatási intézmény

Az intézmény címe: 3300 Eger Kodály Z.u.5.

Felügyeleti szerve: Klebelsberg Központ

Az intézmény típusa: általános iskola

A tagintézmény és telephelyei: 3326, Ostoros Petőfi u.2, 3327 Novaj István u.1.

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Az intézmény törzsszáma:

Az intézmény bankszámlaszáma:

Az intézmény alapító okirat szerinti

tevékenységei:

nappali rendszerű nevelés- oktatás 1-8 évfolyam

A csoportok/osztályok száma:

36 db

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:

860 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma:

89,25fő

Engedélyezett pedagógus létszám:

69,5 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult:

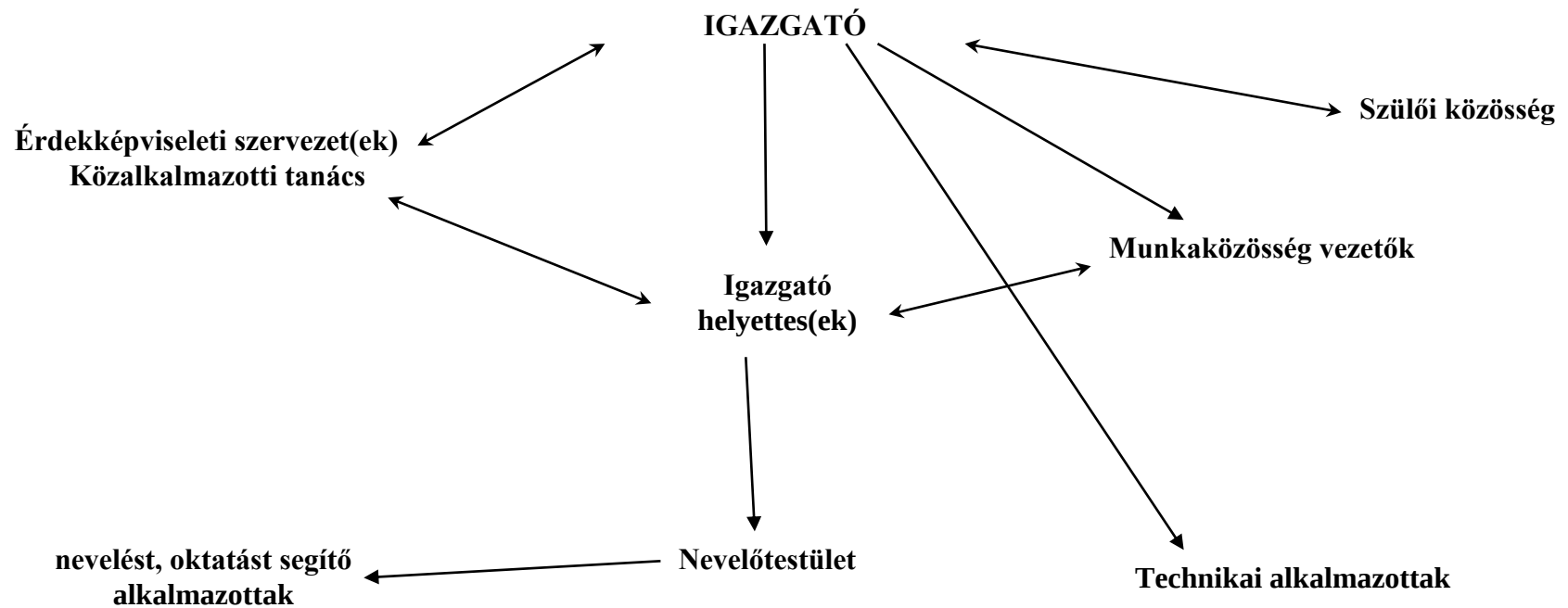
Laczi Zsolt igazgató helyettes

Bélyegzők felirata és lenyomata:

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ¹⁴		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen	Nem
	Javasolt intézkedések:	Hiátusok:

¹⁴ Kitéltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ¹⁵	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Igazgató, fenntartó		első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:							
	2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;	2.1. ig.	2.1. neve:	2.1. első nap	2.1. első nap folyamatos	2.1.	2.1.	
	2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;	2.2. ig. h.	2.2. neve:	2.2. második naptól	2.2. második naptól folyamatosan	2.2.	2.2.	
	2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	2.3. ig. h.	2.3. neve:	2.3. második nap	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	2.3.	2.3.	
	2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;	2.4. ig. h	2.4. neve:	2.4. első nap	2.4. első naptól folyamatosan	2.4.	2.4.	

¹⁵ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ¹⁵	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
	2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;	2.5. Rendszergazda	2.5. neve:	2.5. 1-2. nap	2.5. első és második napon 3-4 órában	2.5.	2.5.	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	2.6. ig. és ig. h.	2.6. neve:	2.6. 2. nap	2.6. első napon 4 óra	2.6.	2.6.	
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	2.7. ig.	2.7. neve:	2.7. második nap	2.7. második napon 8 órában	2.7.	2.7.	
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést	2.8. ig. által megbízott személy	2.8. neve:	2.8. első nap	2.8. első napon 2 órában	2.8.	2.8.	
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ¹⁶ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	2.9. ig és vezetők	2.9. neve:	2.9. első nap	2.9. azonnal	2.9.	2.9.	
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenléletet.	2.10. ig.	2.10. neve:	2.10. szükség	2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként	2.10.	2.10.	

¹⁶ **62. § (1a)**¹⁶ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ¹⁵	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
				szerinti napon	szükség szerint			
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	ig. által megbízott személy		2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	ig. és mb. személy (ek)		naponta	2-3 óra		int.vez.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	ig. és /vagy ig.h-k		naponta	1-2 óra	MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartó(k)	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladat-ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek		első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	ig. helyettes		naponta	folyamatos	MVB; HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	ig.		szükség szerint	1 óra	MVB; HVB; ¹⁷ egyéb		A megadott elérhetőségekre

¹⁷ MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: Helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ¹⁵	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	ig. h. Iskolatitkár		szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	ig. által kijelölt személy		szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgári védelmi felelős		
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	ig.		szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	ig. h.		első nap	folyamatos	munkaközzel vez.-k. oszt.fők.		
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	ig.		A KMR elrendelése követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB, DMJV, DTK	feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai:

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbizottságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állomány része – a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a kiértesítést végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatnál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ¹⁸	
Intézmény megnevezése	
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola
székhelye:	3300 Eger Kodály Zoltán u.5.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	3327 Novaj István u.1.
adószáma:	
telefonszáma:	30 9499199
e-mail címe:	kemfer.igazgato@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Laczi Zsolt
telefonszáma:	30 7837844
e-mail címe:	kemfer.igazgato@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök ¹⁹ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	pedagógus	polgárvédelmi feladatok ellátása
2.	iskolaitkár	kapcsolattartás, adatok rögzítése, értesítések
3.	karbantartó. takarító	anyagmozgatás, tűzveszélyes anyagok mozgatása, takarítás

¹⁸ 62. § (1a)¹⁸ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak
a) a meghagyásba bevon

4.	iskolagondnok	takarítás elrendelése, anyagmozgatás megszervezése, sérült, megrongálódott anyagok listázása, a nevelő oktató munka feltételeinek biztosítása
5.	rendszergazda	adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszer működtetése, karbantartás
6.	munka- és tűzvédelmi felelős	kiürítés, védőfelszerelések kiosztása, a biztonságok helyek előkészítése, berendezése, a biztonságos útvonalak meghatározása, felügyelete, berendezése, eszközök szétosztása,

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK²⁰

Meghagyási névjegyzék												
Intézmény megnevezése			Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola									
Meghagyási kategória			II.									
Az Intézmény székhelye			3300 Eger Kodály Zoltán u.5.									
kijelölt feladatellátási helye												
vagy telephelye			3327 Novaj István u.1.									
adószáma												
telefonszáma			+3630 7837844									
e-mail címe			kemfer.igazgato@gmail.com									

t szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.
átadásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

	Felelős (kapcsolattartó) személy											
	neve			Laczi Zsolt								
	telefonszáma			+3630 783 7844								
	e-mail címe			kemfer.igazgato@gmail.com								
	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve					
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthetők, illetve bővíthetők!

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

1. sz. példány

Iktatószám: 100-5.2/2024

Jóváhagyom: 2024.07.17.

Laczi Zsolt
igazgató h.



az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola
Árpád Fejedelem Tagiskola

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹⁹

Látta:

(fenntartó)



¹⁹ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

Iktatószám: 100-5.2/2024

Jóváhagyom: 2024.07.17.

.....
Laczi Zsolt
igazgató h.

az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola
Árpád Fejedelem Tagiskola

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE²¹

Látta:

.....
(fenntartó)

²¹ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagiskola intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására vonatkozó képességet.

- c) megelőző védelmi helyzet, terrorvészhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- d) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbiakban NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- c) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- d) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- d) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- e) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- f) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezetiegység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a bizottsag@emmi.gov.hu email címre, **első alkalommal 2018. június 30-ig.**

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
- A kapcsolattartás és jelentések rendje
- Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata, továbbá a HIT kitöltéséhez releváns jogszabályi háttér ismertetése²²

²² A hivatkozott jogszabályok nem képzik a beküldendő Honvédelmi Intézkedési Terv részét

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- meghagyás: munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján behívásra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- meghagyásba bevont szerv: a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei, fővárosi védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- meghagyási jegyzék: a jelen dokumentum mellékletében a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- meghagyási névjegyzék: a jelen dokumentum melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- munkakör: a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás.
- védelmi igazgatás: a közigazgatás részért képző feladat- és szervezeti rendszer, amely az állami védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magába foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatának tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.

A honvédelem területi és helyi igazgatása²³

A megyei, fővárosi védelmi bizottság (MVB)

- 23.§** (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.
- (2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei, fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott éves feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv

²³ a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22) Korm.rendeletből

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

teljesítéséről a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

- (3) A megyei, fővárosi védelmi bizottság az illetékességi területén - erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.
- (4) A megyei, fővárosi védelmi bizottság, honvédelmi elnökhelyettese a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei, fővárosi védelmi bizottság ülésein.

24. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége útján felügyeletet gyakorol a megyei, fővárosi védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei, fővárosi védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26.§ A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

- e) felel a megyei, fővárosi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- f) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- g) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi célú vezetési infrastruktúrájáról, valamint infokommunikációs rendszere folyamatos működőképességéről,
- h) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

31. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- f) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának következményeit,
- g) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- h) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- i) az igénybevételekre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- j) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

31/A. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei, fővárosi védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság ellenőrzi a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszaki munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

A helyi védelmi bizottság (HVB)

32. § (1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a fővárosi és megyei kormányhivatal intézi.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VH vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszerződési Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdje, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VH vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén - erre irányuló megkeresés alapján - együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. § A helyi védelmi bizottság - a megyei, fővárosi védelmi bizottság iránymutatása alapján - egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az továbbításának rendjét,
- b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,
- c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,
- d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,
- e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

A közigazgatásra, közrendre és közbiztonságra vonatkozó rendkívüli intézkedések

66/A. § Az oktatásért felelős miniszter határozatban írhatja elő a közoktatási intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év, tanítási év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. Az oktatásért felelős miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A határozat közlése távközlési eszköz útján is történhet.

72. § (2) A veszélyeztetett területekről – a megelőző polgári védelmi kiürítő intézkedés keretében – a honvédelmi, nemzetgazdasági és más szempontból fontos vagyontárgyak elszállítást biztonságba helyezésük végett el lehet rendelni. A vagyontárgyak elszállítást:

- e) polgári védelmi indokból a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter,

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- f) egyéb fontos okból az illetékes ágazati miniszter,
- g) a központi irányító szervekkel való összeköttetés megszakadása esetén a megyei védelmi bizottság elnöke,
- h) az a) – C) pontban foglaltakon kívüli esetben az illetékes katonai szervezet parancsnoka rendelheti el.

(3) A visszamaradó lakosság és a tovább termelő üzemek szükségleteinek kielégítésére biztosítani kell a megfelelő visszamaradó készletet, állatállományt, egészségügyi anyagokat és termelési készleteket. A visszamaradó készletek nagyságát a megyei védelmi bizottság elnöke intézkedésének megfelelően a polgármester határozza meg.

(4) A befogadási területeket és az elszállítási útvonalakat a (2) bekezdésben megjelölt elrendelő határozza meg.

Általános rendelkezések²⁴

- honvédelmi intézkedési terv: a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervezetre vonatkozó, különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és a hozzájuk kapcsolódó ellátási egységek összességét megállapító dokumentum,
- honvédelmi vonatkozású különleges fogrendi időszak: a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a megelőző védelmi helyzet, a terrorvédezhelyzet vagy a váratlan támadás,

A honvédelmi intézkedési terv

3. § (1) A minisztérium és a Hvt. 18. §-a alapján honvédelemben közreműködő, az ágazathoz tartozó szervezetek a honvédelmi intézkedési tervet a Hvt.vhr.-ben és a 4. §-ban meghatározottak szerint köteles elkészíteni.

b) a Hvt. 18. § (2) bekezdés f) pontja szerinti honvédelemben közreműködő szervek közül

bb) a köznevelési intézmények,

4. § (2) A honvédelmi intézkedési tervnek kötelezően tartalmaznia kell a KMR-nek megfelelően, a honvédelemben közreműködő szerv sajátosságainak figyelembevétele mellett a működési szabályzatokról rendelkező részt, valamint a személyi és az anyagi erőforrásokat bemutató mellékleteket.

(3) A honvédelmi intézkedési tervet úgy kell előkészíteni, hogy azt valamennyi honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakban alkalmazni lehessen.

A köznevelési ágazat honvédelmi feladatai

28. § A miniszter a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében határozatot készít elő

a) a köznevelési intézmények működésével kapcsolatban, a nevelési év, a tanítási év, a köznevelési felvételi eljárás, valamint az érettségi és szakmai vizsga vonatkozásában,

b) a szakképzettségek biztosítása érdekében gyorsított képzések elrendelésére a köznevelésben és

²⁴ az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. EMMI rendeletből

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

c) a köznevelés szempontjából nélkülözhetetlen informatikai rendszerek működésének biztosítására vagy kiváltására, az adatok biztonságos tárolására, az adott dokumentumok és információk időbeli átvételére és szükség esetén határidők módosítására.

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

- **A SZICS vezetője:**
- **A SZICS tagjai:**
 - **Elemző értékelő tagok:**
 - **Döntés előkészítő tagok:**
 - **Ügyeleti tagok:**
- **Irányító Csoport helye:**

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN



	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: Fenntartó: Egri Tankerületi igazgató által kijelölt vezető: Kapcsolattartó: tagintézmény-vezető Bartus Norbert elérhetőség: T: 30 7837852 email: ostoros.iskola@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása kapcsolattartás formája: email, vagy telefon A jelentést papír alapon is el kell készíteni Megyei Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában Iskolai kapcsolattartó: tagintézmény-vezető: Bartus Norbert megbízott tanár: Szilágyi Noémi T: 06307837852 email: ostoros.iskola@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: emailben és telefonon A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• Ostoros Község polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén kapcsolattartó a Hivatal által kijelölt vezető Iskolai kapcsolattartó: Bartus Norbert tagiskola igazgató Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése • Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása • menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése • dokumentummentés • vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • hatáskörének megfelelő feladatleosztás <i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> intézményvezető-, helyettes <i>menekítés, elhelyezés, ellátás</i> <i>megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős) Vanyó János</i> <i>dokumentummentés:</i> <i>rendszergazda, titkárság: Nagyné Dankó Judit, Szabó Erika</i> <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> <i>gondnok, kémia szakos tanár: Szabó Erika, Szilágyi Noémi</i> <i>Utasítások feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> <i>személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen</i> <i>telefonon folyamatos kapcsolattartással</i> <i>személyes „futárral”:</i> Birinyi Erika, Vecseriné Fekete Judit
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje:

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• A Tankerülettel, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órában • A Tankerülettel, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6.30 között emailben vagy telefonon • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel Váratlan esemény bekövetkezésekor: • haladéktalanul emailben vagy telefonon Jelentések formája, eszköze: • email, telefon • minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket • dokumentumok tárolása a helyben megszokott módon történjen Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: • elrendelést követően riasztás azonnal emailben visszajelzéssel telefonon szükséges esetben riadólánccal személyesen <i>Felelős: Tagintézmény-vezető, riasztási értesítésnek megfelelően</i> • az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje <i>Felelős: tagintézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</i> • pedagógus és intézményi dolgozók részére 6 órán belül <i>Felelős: Tagintézmény-vezető riasztási értesítésnek megfelelően</i> • távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése <i>Felelős: Munkaközösség vezető, iskolatitkár</i> Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • kör email formájában visszajelzés kérésével • telefonon • csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési
--	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		formákban: kör email, visszajelzéssel • telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, dolgozókkal: • munkaközösség vezető, Nagyné Dankó Judit személyesen az intézmény területén kijelölt helyen • telefonon, esetleg az intézményben leadott email címén A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése • írásos formában helyben szokásos módon kifüggesztve • szükség szerinti jelentés adása: a fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • általános iskolai nevelés - oktatás (alsó tagozat) • általános iskolai nevelés – oktatás (felső tagozat) Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: Kovács Tímea • Szabadságok felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Bartus Norbert • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Soósné Molnár Andrea • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Dr. Prokajné Kotán Katalin • Jelentés készítése. Felelős: Szabó Erika Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószeret tartalmazó raktár • Kémia, fizika, szertár • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításáról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: Nagyné Dankó Judit Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Bartus Norbert • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Birinyi Erika Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: Kovács Tímea • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról gondoskodás Felelős: Soósné Molnár Andrea • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Dr. Prokajné Kotán Katalin • Jelentés készítése. Felelős: Szabó Erika • Jelentés elküldése a Fenntartónak a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Szabó Erika • Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Tóthné Poczik Andrea • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Török Istvánné
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Soósné Molnár Andrea Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: Bartus Norbert • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány²⁵ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: Szabó Erika • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Bartus Norbert • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátására szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • A jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: Kovács Tímea Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.
--	--	---

²⁵A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai és tanulói jogviszonyban állók köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		(Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Dr. Prokajné Kotán Katalin
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Bartus Norbert • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Nagyné Dankó Judit • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Szilágyi Noémi • Döntések, határkörök kijelölése Felelős: Bartus Norbert • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Szabó Erika • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Csalánosi Csilla • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Szabó Erika • Váltásos munkarendre áttérés előkészítés Felelős: Bartus Norbert • Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: Bartus Norbert • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Szabó Erika • Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: Bartus Norbert • A működési készenlét bevezetése

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Felelős: Bartus Norbert Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Bartus Norbert • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Szabó Erika • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: Bartus Norbert A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Bartus Norbert A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Bartus Norbert • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása. Felelős: Szabó Erika • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Nagyné Dankó Judit • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Bartus Norbert • A nevelés – oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Szabó Erika • Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának korrdinálása érdekében ez Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett- vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- i) Szabadság a továbbiakban csak különlegesen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- j) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezető készenlétét.
- k) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- l) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyerekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.²⁶
- m) Intézkedni kell a személyi állomány²⁷ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.
- n) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési tervek és okmányokat.
- o) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- p) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

²⁶ Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda -, iskolai program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

²⁷ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napon

- c) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- d) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.
Az állomány rendelkezésre álló egyéni védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 031460

Az intézmény neve: Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola

Az intézmény alapítója:

Az intézmény fenntartója: Egri Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma:

Jogállása: nem önálló gazdálkodású oktatási intézmény

Az intézmény címe: 3300 Eger Kodály Z.u.5.

Felügyeleti szerve:

Az intézmény típusa: általános iskola

A tagintézmény telephelyei: 3326, Ostoros Petőfi u.2, 3327 Novaj István u.1.

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Az intézmény törzsszáma:

Az intézmény bankszámlaszáma:

Az intézmény alapító okirat szerinti

tevékenységei:

nappali rendszerű nevelés- oktatás 1-8 évfolyam

A csoportok/osztályok száma:

36 db

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:

860 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma:

94,25 fő

Engedélyezett pedagógus létszám:

71,5 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult:

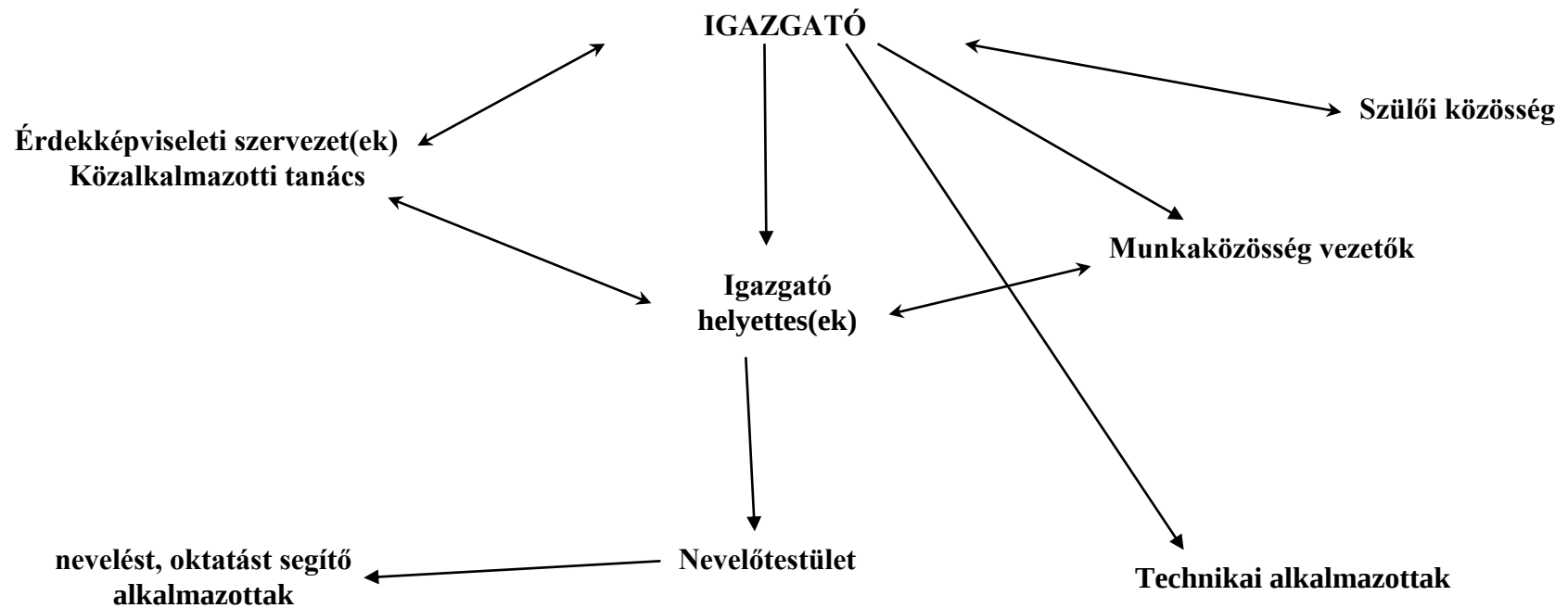
Laczi Zsolt igazgató h.

Bélyegzők felirata és lenyomata:

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ²⁸		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem Hiátusok:

²⁸ Kötöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ²⁹	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	tagiskola igazgató, fenntartó		első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:							
	2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;	tagiskola ig.	2.1. neve:	2.1. első nap	2.1. első nap folyamatos	2.1.	2.1.	
	2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;	tagiskola ig.	2.2. neve:	2.2. második naptól	2.2. második naptól folyamatosan	2.2.	2.2.	
	2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	tagiskola ig..	2.3. neve:	2.3. második nap	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	2.3.	2.3.	
	2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;	tagiskola ig	2.4. neve:	2.4. első nap	2.4. első naptól folyamatosan	2.4.	2.4.	

²⁹ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ²⁹	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
	2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;	Rendszergazda	2.5. neve:	2.5. 1-2. nap	2.5. első és második napon 3-4 órában	2.5.	2.5.	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	tagiskola ig.	2.6. neve:	2.6. 2. nap	2.6. első napon 4 óra	2.6.	2.6.	
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	tagiskola ig.	2.7. neve:	2.7. második nap	2.7. második napon 8 órában	2.7.	2.7.	
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést	2.8. Ig. által megbízott személy	2.8. neve:	2.8. első nap	2.8. első napon 2 órában	2.8.	2.8.	
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ³⁰ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	2.9. tagiskola ig.	2.9. neve:	2.9. első nap	2.9. azonnal	2.9.	2.9.	
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlélet.	tagiskola ig.	2.10. neve:	2.10. szükség	2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként	2.10.	2.10.	

³⁰ **62. § (1a)**³⁰ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ²⁹	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
				szerinti napon	szükség szerint			
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	ig. által megbízott személy		2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	tagiskola ig.		naponta	2-3 óra		int.vez.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	tagiskola ig.		naponta	1-2 óra	MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartók	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladat-ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek		első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.			naponta	folyamatos	MVB; HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.			szükség szerint	1 óra	MVB; HVB; ³¹ egyéb		A megadott elérhetőségekre
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	tagiskola igazgató Iskolatitkár		szükség szerint	szükség szerinti idő			

³¹ MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: Helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ²⁹	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	igazgató által kijelölt személy		szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgári védelmi felelős		
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	tagiskola ig.		szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	tagiskola ig.		első nap	folyamatos	munkaközzel vez.-k. oszt.fők.		
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	tagiskola ig.		A KMR elrendelése követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB, DMJV, DTK	feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai:

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- e) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- f) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- g) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- h) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítést elrendelheti:

- e) az intézmény vezetője,
- f) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- g) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbizottságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állomány része – a szervezeti egység vezetője,
- h) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

- d) személyesen,
- e) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- f) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

- c) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- d) jelentkezzen a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatnál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ³²	
Intézmény megnevezése	
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola
székhelye:	3300 Eger Kodály Zoltán u.5.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	3326 Ostoros, Petőfi Sándor út 2.
adószáma:	
telefonszáma:	30 783 7852
e-mail címe:	ostoros.iskola@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Bartus Norbert
telefonszáma:	30 783 7852
e-mail címe:	ostoros.iskola@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök³³ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	pedagógus	
2.	adminisztrátor	
3.	karbantartó. takarító	

³² **62. § (1a)**³² A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak
a) a meghagyásba bevon

M E L L É K L E T E K

4.		
----	--	--

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK³⁴

Meghagyási névjegyzék												
Intézmény megnevezése			Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagiskola									
Meghagyási kategória			II.									
Az Intézmény székhelye			3300 Eger Kodály Zoltán u.5.									
kijelölt feladatellátási helye			3326 Ostoros, Petőfi Sándor út 2.									
vagy telephelye												
adószáma												
telefonszáma			30 783 7852									
e-mail címe			ostoros.iskola@gmail.com									
Felelős (kapcsolattartó) személy												
neve			Bartus Norbert									
telefonszáma			30 783 7852									
e-mail címe			ostoros.iskola@gmail.com									
Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve						

t szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő
hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.
átadásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő
hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

M E L L É K L E T E K

	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthetők, illetve bővíthetők!