

VÁNTUS ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Hatályos: 2024. szeptember 5. napjától)

Készítette:

Helység, 2024. 09. 05.

Száva Erika

igazgató



Ellenőrizte:

Mátészalka, 2024.

Jóváhagyta:

Mátészalka, 2024.

VÁNTUS ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA



2024.

**4361 Nyírbogát, Hunyadi út 3.
Tel./fax: 06-42/286-132**

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.	6
1. AZ SZMSZ CÉLJA	6
2. AZ SZMSZ LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI AZ ALÁBBI TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK.....	6
3. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	7
4. AZ SZMSZ HATÁLYA.....	7
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	8
2.1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE, CÍME, TÍPUSA, ALAPFELADATAI, JOGOSÍTVÁNYAI	8
2.2. AZ ISKOLA JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE	9
2.3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI HELYZETE.....	9
III. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE	10
3.1. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE	10
3.2. AZ IGAZGATÓ MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	11
3.3. AZ IGAZGATÓ AKADALYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND.....	11
3.4. AZ IGAZGATÓ FELADATKÖRE, VALAMINT AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	11
3.5. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI.....	12
3.6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	13
3.7. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	13
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	15
4.1. AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI, VEZETŐI SZINTJEI.....	15
4.2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	16
V. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, ELJÁRÁSOK	16
5. 1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	16
5.1.1. <i>Szakmai alapidokumentum</i>	17
5.1.2. <i>A pedagógiai program</i>	17
5.1.3. <i>Az éves munkaterv</i>	18
5.2. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	18
5.2.1. <i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	19
5.3. TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	19
5.3.1. <i>A tankönyvellátás célja és feladata</i>	20
5.3.2. <i>A tankönyvfelelős megbízása</i>	20
5.3.3. <i>A tankönyvtámogatás módjának meghatározása</i>	20
5.3.4. <i>A tankönyvrendelés elkészítése</i>	21
VI. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	21
VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	22
7. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	22
7.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE.....	22
7. 3. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE	23
7.3.1. <i>A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak</i>	23
7.3.2. <i>A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők</i>	24
7.3.4. <i>Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása</i>	25
7.3.5. <i>Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	25
7.3.6. <i>A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje</i>	26
7.3.7. <i>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</i>	26
VIII. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	27
IX. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE.....	29
X. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	30
XI. A SZABADON VÁLASZTOTT FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	30

XII. TANÍTÁSI SZÜNETEK	31
XIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	31
XIV. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE	33
14.1. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	33
14.2. ÓVÓ, VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	33
XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	36
XVI. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	39
XVII. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	40
XVIII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	42
18.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	42
18.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI	42
18.3. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI.....	43
18.4. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK	44
18.5. PEDAGÓGUSOK MEGBÍZÁSA NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOKKAL.....	44
18.6. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	45
18.7. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	45
18.8. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK.....	46
18.9. A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATA.....	47
XIX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	48
19.1. ISKOLAKÖZÖSSÉG	48
19.2. A MUNKAVÁLLALÓI (KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT) KÖZÖSSÉG.....	48
19.3. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	48
19.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	49
19.5. OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....	50
19.6. EGYÉNI FEJLESZTÉS.....	51
19.7. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	51
19.8. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐI SZERVEZETEKSEL	51
XX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	54
20.1. KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA ÉS MÓDJAI	54
20.2. RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	54
20.3. KAPCSOLATTARTÓK.....	55
20.4. AZ ISKOLA ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE	55
20.5. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI	55
20.6. A TANULÓK VESZÉLYEZTETTSÉGÉNEK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS MEGSZÜNTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOKAT	56
20.7. A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓK ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNYEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY PARTNERINTÉZMÉNYEI.....	56
20.8. GYERMEKIÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL, CSALÁDGONDOZÓVAL	57
XXI. IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATAI	58
XXII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	59
22.1. FELVÉTEL AZ ISKOLÁBA.....	59
XXIII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	60
23.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	60
23.2 VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	61
23.3 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE	61
XXIV. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS	62
24.1 SZABÁLYAI	62
24.2 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	63

XXV. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYŐRZŐ TEVÉKENYSÉGEK	65
XXVI. ISKOLAI KÖNYVTÁRI FELADATOK ELLÁTÁSA.....	67
XXVII. A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉRŐL.....	68
XXVIII. VÁNTUS ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	72
XXIX. MELLÉKLETEK	80
1. SZÁMÚ MELLÉKLET-ZÁRADÉKOK	80
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TORNATERMEK ÉS AZ ÖLTÖZŐK HÁZIRENDJE.....	83
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INFORMATIKA TEREM HASZNÁLATI RENDJE.....	85
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: TŰZRIADÓ	86
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: TŰZ- ÉS BALESETVÉDELEM.....	87
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS –MINTÁK	88
<i>a.) Igazgató – helyettes munkaköri leírása</i>	<i>88</i>
<i>b.) Szaktanár és tanító munkaköri leírása osztályfőnök munkaköri leírás kiegészítéssel</i>	<i>95</i>
<i>c.) Iskolatitkár munkaköri leírása</i>	<i>110</i>
<i>d.) Karbantartó munkaköri leírás</i>	<i>115</i>
<i>e.) Takarító munkaköri leírás</i>	<i>118</i>
<i>g.) Portás munkaköri leírás</i>	<i>124</i>

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.

1. Az SzMSz célja

A szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) meghatározza a közoktatás intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszereit tartalmazza.

2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügy ellátásáról
- 1265/2017 (V.29) Kormány határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a fenntartó haddja jóvá. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt: a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség.
- Az intézmény alapdokumentumai: az SzMSz, a Pedagógiai Program, a Házi rend nyilvánosak, egy-egy példánya megtalálható:
 - az igazgatói irodában
 - a tanári szobában.

Itt előre egyeztetett időpontban minden tanuló, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik, a Pedagógiai Programról pedig tájékoztatást lehet kérni az iskola igazgatójától.

4. Az SzMSz hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára, illetve munkavállalójára, és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő közösségekre, a gyermekek-tanulók közösségére,
- a gyermekek–tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak, valamint azoknak, akik igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed az intézményi működés területére, a nevelés-oktatás idejében zajló programokra, továbbá az intézmény képviselte szerinti külső kapcsolati alkalmakra.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, és az általa megbízott helyettesítő hozhat intézkedést,

- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgatónak vagy helyettesítőjének tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, határozatlan időre szól.

Az SzMSz felülvizsgálatának módja

Az SzMSz felülvizsgálatára ötévente kerül sor.

Szükséges felülvizsgálni az SzMSz-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha azt jogszabály előírja,
- ha azt a fenntartó, vagy az intézmény részéről kezdeményezik

II. Az Intézmény általános jellemzői

2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, jogosítványai

Az intézmény neve: **Vántus István Általános Iskola**

címe: **4361 Nyírbogát, Hunyadi út 3.**

oktatási azonosítója: **033542**

Az intézmény típusa: **általános iskola**

Köznevelési és egyéb feladata az alapidokumentuma szerint

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos, autizmus spektrum zavaros) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)

- integrációs felkészítés
- emelt szintű oktatás - matematika tantárgyból 1-4. és az 5-8. évfolyamon
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba, komplex alprogrami órák
- iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Felvehető maximális tanulók létszáma: maximum 286 fő

2.2. Az iskola jogállása, képviselete

Az intézmény **nem önálló jogi személy.**

Az intézményt kiadmányozási jog illeti meg.

Az igazgató kiadmányozza:

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- a közbenső intézkedéseket, a rendszeres statisztikai jelentéseket, értelmi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

2.3. Az intézmény gazdálkodási helyzete

Önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A Mátészalkai Tankerületi Központ gondoskodik a használatba adott vagyon, karbantartásáról, a szükséges felújítások, pótlások, cserék kivitelezési munkálatainak elvégzéséről, így az ingatlanban levő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékrendszerek munkaképes állapotáról. A Mátészalkai Tankerületi Központ köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni a használatba adott ingatlanok vagyonvédelméről. Gondoskodik továbbá az intézmények működéséhez szükséges eszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendeléséről, átadás-átvételéről, raktározásáról, pótlásáról.

III. A közoktatási intézmény vezetése

3.1. Az intézmény felelős vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire átruházhatja.

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

A bélyegzők feliratát és lenyomatát, valamint a bélyegzők használatára jogosultak körét szabályzat rögzíti.

Jelenlegi bélyegzőnk lenyomata:

hosszú bélyegző: Mátészalkai Tankerületi Központ

Vántus István Általános Iskola

4361 Nyírbogát, Hunyadi út 3.

OM:033542

körbélyegző: Mátészalkai Tankerületi Központ

Vántus István Általános Iskola Nyírbogát (címer közén)

Az intézmény képviselője az igazgató.

3.2. Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak, amennyiben hivatalos elfoglaltságuk nincs. Ezért az igazgató, helyettese vagy megbízottja közül legalább egyikük hétfőtől – péntekig 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik.

3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Amennyiben az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van és a helyettesítésről nem történik intézkedés, az igazgató helyettesítését az alsós munkaközösség-vezetője látja el. A munkaközösség vezető akadályoztatása esetén pedig a jelenlévő legtöbb jogviszonnyal rendelkező dolgozó.

3.4. Az igazgató feladatköre, valamint az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Igazgató feladatköre:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, kisebbségekkel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- az ifjúságvédelmi munka és a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- tankönyvrendelés szabályozása
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, hatályosságról történő gondoskodás.

A hatáskörök átruházása

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

Az igazgatóhelyettes számára:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendők szervezését és lebonyolítását
- a helyettesítés megszervezését,
- továbbképzési beosztásokat.

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását az ügyintézőre.

3.5. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**: az igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

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

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre – maximum 5 évre- szól. Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen megbeszélést tart (havonta egyszer), melyről tájékoztatja a tantestületet, illetve az érdekelteket.

Feladata a döntések előkészítése, információk közvetítése.

Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- alsós és felsős munkaközösség vezetők
- a diákönkormányzatot segítő tanár

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egyszemélyben jogosult.

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

3.7. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzésben. Az ellenőrzéshez tervet kell készíteni, ami az éves munkaterv része. Ellenőrizni előre bejelentetten és bejelentés nélkül alkalomszerűen is lehet.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írattatni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Általános követelmények

- ✓ Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- ✓ Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményt a pedagógusoktól.
- ✓ Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb el látását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- ✓ Legyen a fegyelmezett munka megvalósulásának eszköze.
- ✓ Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hiányosságokra.
- ✓ Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- ✓ Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzést végzik

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetőik,

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolósi kötelezettségük van az igazgatóhelyettes és az igazgató felé.

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, tanulói produktumok,

- eseti, időszakos ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések.

IV. Az intézmény szervezeti rendje

4.1. Az intézmény egységei, vezetői szintjei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen, a követelményeknek megfelelően láthassa el. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi munkaközösségek működnek intézményünkben:

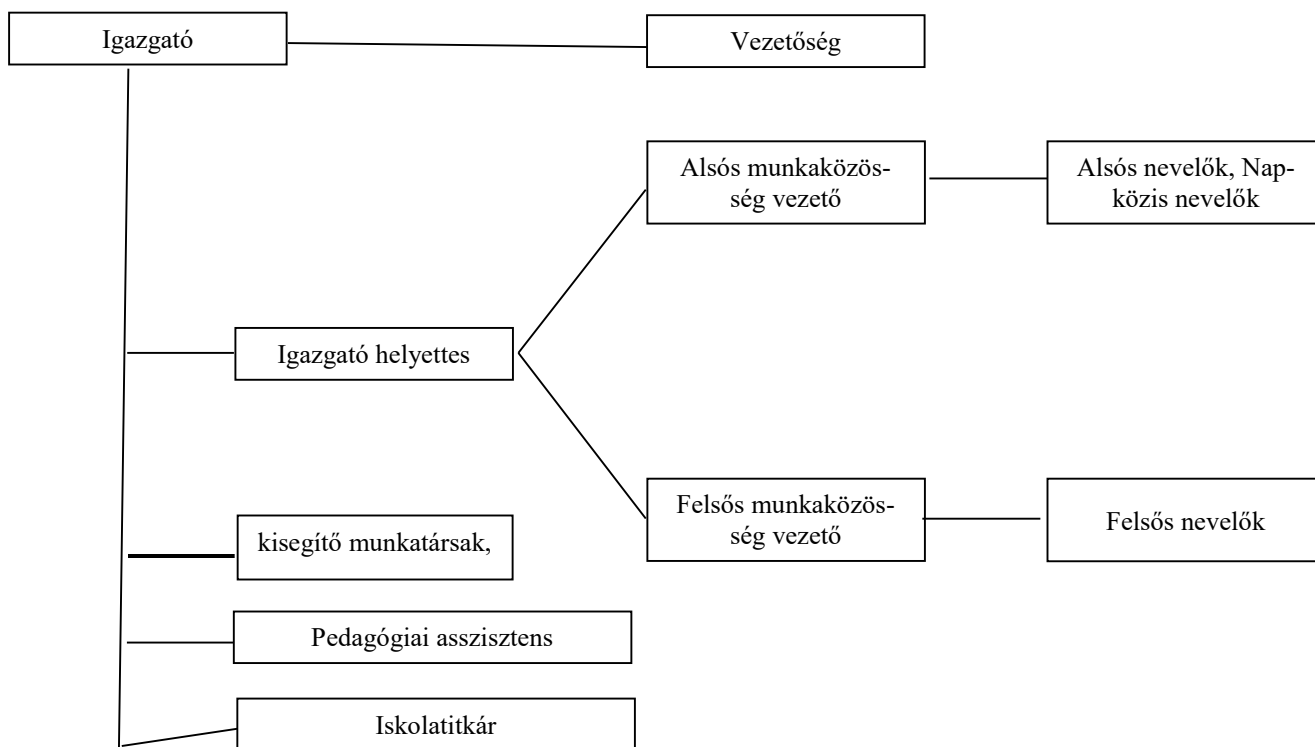
- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A munkaközösségeket a munkaközösség vezetők irányítják, akik feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- A napi kapcsolatot az igazgató az igazgatóhelyettesen és a munkaközösség vezetőkön keresztül tartja.
- Az iskola munkaközösségek közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkatervszerinti közös értekezleteken, a munkatervben megfogalmazott feladatokon keresztül, valamint a napi kapcsolat során valósul meg.

4.2. Szervezeti felépítés



V. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, eljárások

5. 1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló (I. 2. pont) - alapdokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, továbbképzési program, beiskolázási terv stb.)

5.1.1. Szakmai alapdokumentum

A Szakmai Alapdokumentum (alapító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A köznevelési intézmény pedagógiai (foglalkozási) programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, továbbá a Nkt. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tárgyakat, a kötelező és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és azok követelményeit,
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a tehetség, a képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységet,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a tanulók intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A pedagógiai program elkészítése a nevelőtestülettel együtt történik. A nevelőtestület fogadja el a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai program az intézmény nevelői szobájában hozzáférhető az oktató-nevelő munkában érintettek számára, de az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

Erről az intézmény dolgozóin kívül a szülőket a tanév eleji szülői értekezleten kell tájékoztatni.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el**, véleményezésre a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény az iskolai hirdetőtáblán el kell helyezni.

5.2. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek: az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá.

5.2.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. *Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.*

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.3. Tankönyvellátás rendje

A 2011. évi köznevelési törvény, a 2013. évi a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló törvény és végrehajtásról szóló miniszteri rendelet alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a véleményezésre jogosultak véleményének kikérése mellett az intézményvezető határozza meg minden év június 17-ig. Ugyanezen törvény 3. § (10) (11), ill. a 20/2012 EMMI rendelet rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol

az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

5.3.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.3.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatok teljesítésében. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét

5.3.3. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

Az iskola ingyen biztosítja a tankönyveket 1-8. évfolyamon tanuló, az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók számára. Alsó tagozaton a tanulók minden tanév elején új tankönyvet kapnak, a további évfolyamokon ezeket a tankönyveket az intézmény a tartós tankönyvekhez hasonlóan kezeli.

5.3.4. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti az iskola tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

VI. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, esetenként, az iskola takarító személyzete, a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.
- Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya.
- A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve, kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

VII. Az intézmény munkarendje

7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az igazgató vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Akadályoztatásuk vagy egyéb elfoglaltságuk esetén valamelyik munkaközösség-vezetőnek írásban erre felhatalmazást adhatnak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

7. 3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

7.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a napközis, valamint a tanulószobai foglalkozás,
- c) DÖK segítése,
- d) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- e) iskolai sportköri foglalkozások,
- f) énekkar, szakkörök vezetése,
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) magántanuló felkészítésének segítése,
- i) KAP-alprogrami foglalkozások
- j) Te órád
- k) Ráhangolódás

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott

feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok időrendje tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint veszi figyelembe.

7.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a megbízási díjjal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.3.4. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat elsősorban az iskolában kötelesek ellátni.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.

7.3.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon a titkárságon le kell adni.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű

órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírtni.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

7.3.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az iskola dolgozói munkába érkezésüket és távozásukat a portánál elhelyezett dokumentumban rögzítik. Ez alól az igazgató és közvetlen helyettese kivétel.
- Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása: a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

7.3.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

VIII. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgató engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- Iskolánkban a tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulónak 7 óra 45-re kell beérkezniük. Az ügyeletes nevelő 7 óra 30 perckor köteles elfoglalni a helyét a 7óra 55 perckor megszólaló csengőszóig.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére (melyet 8 óráig köteles leadni), az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolában ebédeljenek. Az ebédelés az órarend függvényében 11:30 órától 14 óráig pedagógus felügyelet mellett történik a tanév eleji időbeosztás alapján.
- Az uzsonnát a tanulók 15 órakor a tanteremben fogyasztják el.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente (szerdánként) kerül megszervezésre.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre jogosult pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé vált és halaszthatatlan intézkedések megtételére.
- A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

- A vezető távozása után az ügyeletet ellátó pedagógus, vagy a pedagógust közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köteles az esetleges problémák elhárítására intézkedéseket tenni, szükség esetén az igazgatót vagy helyettesét értesíteni.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A tanítási órák időtartama 45 perc, kezdetét és végét csengő jelzi. A napközis, tanszobai foglalkozás 60 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A tanítási órák a következő rend szerint zajlanak:

1. óra 8⁰⁰-8⁴⁵
2. óra 8⁵⁵-9⁴⁰
3. óra 10⁰⁰-10⁴⁵
4. óra 10⁵⁵-11⁴⁰
5. óra 12⁰⁰-12⁴⁵
6. óra 13⁰⁵-13⁵⁰
7. óra 13⁵⁵-14⁴⁰
8. óra 14⁴⁵-15³⁰
9. óra: 15³⁰-16¹⁵

Délután-foglalkozás: napközi, tanulószoba:

6. óra: 13⁰⁰-14⁰⁰
7. óra: 14⁰⁰-15⁰⁰
8. óra: 15⁰⁰-16⁰⁰

- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási óra megtartása után szervezhetők. A napközi és tanszobai foglalkozások 60 percesek. Napközi 13:00 órától, a tanszoba 14:00 órától kezdődik.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Az óráközi szünetek időtartama: 5,10,15,20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi

szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva a saját és társaik testi épségére! Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén vagy rendkívüli esetben.

- Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.
- Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért az igazgatóhelyettes a felelős.
- A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az ügyeleti rend tartalmazza.
- Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni időszakokra a házirendben megfogalmazottak szerint.
- Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.
- Tanítás nélküli munkanapokon (szakmai nap) akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha ezt a szülők kérik.

IX. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

A részletes vizsgaszabályzatot a Pedagógiai Program tartalmazza.

X. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend határozza meg.

XI. A szabadon választott foglalkozások rendje

Az iskola nevelőtestülete a DÖK bevonásával minden tanév elején elkészíti az ütemtervét, melyben részletes programkínálatot nyújt a diákságnak.

Egy-egy rendezvényre (pl. Manóavató, Bagolyavató, sztárban sztár, színházlátogatás, DISCO stb.) az aktuális időpont előtt a főszervező a csoportvezetők bevonásával felméri az érdeklődők körét és a program lebonyolítását zökkenőmentesen irányítja, felelős az intézmény rendjének megtartásában.

XII. Tanítási szünetek

A szünetek idejét, rendjét az BM rendelet által kiadott „Tanév rendje” szabályozza (őszi-, téli-, tavaszi-, nyári szünet) illetve az iskola igazgatójának – a nevelési értekezletek, továbbképzések időpontjaihoz igazított- döntéséhez igazodnak. Megtalálhatók az éves munkatervben.

Az iskola igazgatója rendkívüli szünetet is elrendelhet, ha ezt a rendkívüli időjárás, járvány szükségessé teszi, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Ekkor be kell szerezni a fenntartó engedélyét, ha ez nem lehetséges, akkor haladéktalanul értesíteni kell.

XIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára, betartva az előírt szabályzatokat.

- Az iskola helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele a fenntartó –tankerületi igazgató által meghatározott mértékű, külön díjazás ellenében, terembérlési szerződéssel történik

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az iskola helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele a fenntartó által meghatározott mértékű, külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik a tankerülettel történő egyeztetés után.
- Az iskola szolgáltatásainak az igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő- oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A hivatali időben megjelenő külső személyek a portán bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja.
- A szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.
- A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.
- Rendezvények idején a belépés zavartalanságát, illetőleg a közönség fogadását, a program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok és bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- A termék bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az öltözőket tanítási órán zárva kell tartani, ennek felelőse az adott órát tartó pedagógus.

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

Azok a látogatók, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, látogatásuk célját kötelesek – az iskola bejárata mellett lévő- portaszolgálatnál, az ott ügyeletet tartó portásnak bejelenteni. Amennyiben a keresett személy vagy személyek nem elérhetőek, úgy megérkezésükig a porta mellett várakozhatnak.

XIV. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

14.1. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a bejárat 30m-es körzetét – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

14.2. Óvó, védő intézkedések. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbaesetet az előírt módon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt módon jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatban:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- az iskola helyi tarterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- az osztályfőnököknek/évfolyamfelelősöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell:
 - az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, vizuális kultúra, technika és tervezés, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgatóhelyettes hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az iskola udvarán a tanulók kötelesek a saját és mások testi épségének védelmében kulturáltan viselkedni. A tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak az udvaron. Sáros időben térkővel fedett területen játszhatnak. Havas időszakban a hógolyózás komoly veszélyforrás, csak tanári felügyelettel, szünetben az ügyeletes nevelő engedélyével lehet. A tanulók becsengetéskor az osztályterembe, csendben várják a nevelőt, a szaktantermekbe csak a nevelő kíséretével mehetnek be. Szünetben a tanteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!

A portán az ügyeletet lehetőség szerint portás látja el.

Az ablakokból kihajolni, oda kiülni, bármilyen tárgyat kidobni szigorúan tilos! Az iskola épületébe – a szakórán szükséges eszközökön kívül – szűrő-, vágóeszközt vagy mások testi épségét veszélyeztető tárgyat, bármilyen, káros szenvedéllyel összefüggésbe hozható eszközt behozni tilos.

XV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Névsorok, jelenléti ívek a portán

Tanév elején a portára lekerülnek az új osztálynévsorok, a tanári és az alkalmazotti jelenléti ív is. A délután foglalkozásokon résztvevők névsora szintén, és az iskolába érkező vendégek nevét a füzetbe bejegyezve szintén ott találjuk. Természetesen a foglalkozást tartó kollégának a kötelessége, hogy a jelenlévők létszámát és nevét tudja.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül, vagy áramszünet esetén „kolompolással” értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz tartóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk és lehetőleg minden felszerelési tárgyukat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoporthoz tartóknak a **veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Tűzriadó esetén meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén teendő tennivalóit:
 - kiürítés
 - mentés
 - rendfenntartás
 - biztonsági szervek értesítése, fogadásuk előkészítése
 - az iskola helyszínrajzát,
 - az építmények szintenkénti alaprajzát,
 - a menekülési útvonalakat,
 - a vízszerzési helyeket,
 - a helyiségeket a tűzvesélyességi osztály feltüntetésével

- a közművezetékek központi elzáróit.

Bombariadó esetén szükséges intézkedések:

- Az épületben tartózkodó vezető értesítése.
- Az iskola vezetője vagy helyettese értesíti a rendőrséget, majd a tanárokat és a diákokat, akik a tűzriadó levonulási terve alapján elhagyják az épületet.

Bombariadó miatt elmaradt órák pótlása:

- Ha az első három órában történik a bombariadó az épület átvizsgálása után az aznapi tanítási órákat rövidített (40 perces) formában megtartjuk.
- Ha a 4.–6. órában történik a bombariadó, az elmaradt órákat két héten belül az órarendi órák megtartása mellett pótoljuk. (szombati nap, esetleg délután)

Munkavédelem

Az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért és a biztonsági intézkedések megtételéért az intézmény vezetője a felelős. Felelősségét megbízás alapján megoszthatja a munkavédelmi felelőssel, aki munkaköri leírás alapján dolgozik. A részletes szabályozást az SzMSz melléklete tartalmazza. Az előírások betartása az intézmény minden dolgozójára és tanulója nézve kötelező.

XVI. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz.

A mindennapos testedzést:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sport szakköri foglalkozások keretében szervezzük meg.

Mindennapos testmozgás biztosítása:

- Intézményünk tanulóinak lehetősége van mind rendszeres, mind alkalmi sporttevékenység végzésére.

Mindennapi testedzés- szakkörök

A tanulók érdeklődésüknek megfelelően a szülő hozzájárulásával valamennyi szakkör edzései látogathatók.

XVII. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközis foglalkozások,
- tanulószobai foglalkozások,
- szakkörök, magsorett szakkör
- alprogrami foglalkozások,
- énekkar,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- iskolacsalogató,
- könyvtárlátogatás,
- hitoktatás,
- korrepetálás, felzárkóztatás,
- filharmónia,
- tanulmányi kirándulások,
- egyéni fejlesztés,
- középiskolára felkészítő foglalkozások,
- egészségnap, környezetvédelmi nap,

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendje a házirendben rögzítve van.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozásokról naplót kell vezetni, hetente egy alkalommal történik a foglalkozás, időtartalma 60 perc.

Az énekkar és a mazsorett szakkör a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Az énekkarba és mazsorettbe való belépés önkéntes történik. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkarból és mazsorettből való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával kérheti. Az énekkar és a mazsorett heti egy alkalom (60 perc).

A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja, *heti egy alkalom 45 perc*.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel az iskolai szinten kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tehetséges tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Kulturális rendezvényeink: színház-, mozi látogatás, iskolai ünnepi műsorok, megemlékezések, szavaló és mesemondó verseny.

Az iskolai könyvtár feladatát a város könyvtára látja el.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és lebonyolítása érdekében. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, amihez segítséget nyújthat az iskola alapítványa, egyéb más szervezetek, valamint igyekszünk pályázati lehetőségeket keresni.

Iskolacsalogató szervezésével segítjük a leendő elsőseink számára a zökkenőmentes átmenetet az óvoda és az iskola között.

Az egészségnap, környezetvédelmi nap közösségformáló szerepe mellett a nevelés terén is kiemelkedő szerepet tölt be.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A foglalkozások időtartama 60 perc.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, körzeti, megyei kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

XVIII. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

18.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

18.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (szülői szervezet, diákönkormányzat) képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet

- félévi és év végi osztályozó értekezlet

- nevelési értekezlet (szakmai nap)

- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az intézmény vezetősége szükségesnek látja, kezdeményezi.

18.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása

- Az SZMSZ elfogadása

- A házirend elfogadása

- A nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,

- A nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

- Az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,

- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

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

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelők közössége tagjainak egyharmada, valamint a köznevelési foglalkoztatotti és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Rendkívüli nevelői értekezlet összehívásáról minden esetben tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezletti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

18.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

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

18.5. Pedagógusok megbízása nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokkal

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása alapján. A megbízások alapelve: rátermettség, szakképzettség, egyéni érdeklődés, elkötelezettség figyelembevétele, egyenletes terhelés.

A megbízásokat a tantárgyfelosztás, az iskolai munkaterv rögzíti.

Ellátandó megbízások, feladatok:

- osztályfőnök, napközis csoportvezető, munkaközösség-vezető
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő tanár
- szakkörvezető,
- pályaválasztási felelős
- tankönyvfelelős

18.6. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a Nkt.71 § értelmében szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő - oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít és beszámol a tanév félévi és év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

18.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának ségítésében

Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

- az alsó és felső tagozatos munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatcsere: óralátogatások, fórumok: matematikát, magyart, természetismeretet, készségi tárgyakat tanítók fóruma, bemutató órák tartása, kiértékelése
- félévenkénti kibővített vezetőségi ülés a munkaközösség-vezetők bevonásával: a végzett munka értékelése, a soron következő feladatok ütemezése
- az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők munkamegbeszélése: soron következő feladatok ütemezése, aktuális kérdések, problémák megbeszélése
- az iskolai szintű versenyek, rendezvények időpontjának egyeztetése, ütemezése
- javaslattétel a nevelési értekezletek témájára, a felkészülés megszervezése, összehangolása
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadása
- egységes tankönyvrendelés
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

18.8. A munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg feladatainak ellátásával. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

Az együttműködés formái:

- vezetőségi ülések
- problémamegoldó fórumok

- hospitáláson alapuló együttműködés
- értékelő esetmegbeszélés
- bemutató órákon való részvétel
- szervezett megbeszélések

A kapcsolattartás módja:

- vezetőségi ülések utáni információátadás
- munkaközösségi értekezletek
- napi munkakapcsolatban spontán megbeszélések

A kapcsolattartás gyakorisága:

- havi vezetőségi ülések
- napi gyakorlatban folyamatosan
- aktuális feladatoknak megfelelően

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a szaktárgyak oktatásában egységes szemlélet kialakítása
- az oktatás színvonalának fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok, versenyek szervezését, lebonyolítását
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének felmérése, értékelése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása, a jó munkatársi közösség fejlesztése.

18.9. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek és ifjúságvédelmi munkáját. Veszélyeztetettség esetén családlátogatáson gyűjt információt, gyermekbántalmazás észlelése esetén értesíti az intézmény vezetőjét és általa a gyermekjóléti szolgálatot.

Anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását. Hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásba vétele, anyagi, családi, tanulmányi hátrányok kompenzálása. Figyelmet fordít a szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzésére.

Az igazgató kötelessége megszervezni az iskolában a gyermek és ifjúságvédelmet. Gondoskodnia kell a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeiről, a gyermekbalesetek megelőzéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáról. Minderre javaslatokat tehet.

Munkájáról a vezetőségi megbeszéléseken – az éves munkaterv ütemezése alapján, ill. az aktualitásokat figyelembe véve beszámol. Értékelést, elemzést készít. Kérésre heti rendszerességgel a hiányzásokról statisztikát készít.

XIX. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

19.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

19.2. A munkavállalói (köznevelési foglalkoztatott) közösség

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

19.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a **Szülői Munkaközösség** (a továbbiakban: **SZMK**).

Minden osztály két fővel képviselteti magát a szervezetben. Az osztály szülői munkaközösségének 2 fő tagja van. A szülői munkaközösség képviseli az osztályt az iskolai szintű megbeszéléseken.

Az osztályok szülői munkaközösségének vezetőiből áll az iskolai szintű SZMK.

Az iskola szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként tájékoztatja az iskola munkájáról, feladatairól. Az iskola szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

Az SZMK véleményt mondhat az iskola házirendjéről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, adatkezelési szabályzatról és az éves munkaterről.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása, a képviselő-

letében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),

- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználás módjának megállapítása.

Az SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

19.4. A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

Döntési jogkört gyakorolnak:

- a nevelőtestület véleménye meghallgatásával, saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselők megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt
- adatkezelési szabályzatról

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat segítő tanár támogatja, fogja össze, feladatával az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat az említett nevelőn keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A megbízni kívánt pedagógusnál fontos, hogy rendelkezzen jó szervezőkészséggel, határozott fellépéssel. A diákokkal, a nevelőtestülettel és az iskolavezetéssel egyaránt jó kapcsolata legyen.

Az iskola és a diákok érdekeit egyaránt tudja képviselni.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

19.5. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, az osztály titkárát, akit egyúttal delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe, az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladatainak ellátásáért megbízási díj és órakedvezmény illeti meg.

Fő feladatai:

- egyéniségével, tudásával, tapasztalatával segítse a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segítse az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogassa óráikat
- ismerje meg tanítványai személyiségét erkölcsi, pedagógiai elvárásai szerint nevelje osztályának tanulóit
- aktív pedagógiai kapcsolatot tartson fent az osztály szülői munkaközösségével
- kísérelje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
- a tanulók véleményét figyelembe véve minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát
- a szülői értekezleten kívül is szoros kapcsolatot tartson a szülőkkel
- az osztályfőnöki munkával járó adminisztratív feladatokat pontosan, naprakészen végezze
- készítse fel tanulóit a pályaválasztásra
- tanulóit rendszeresen tájékoztassa az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására
- mozgósítson, közreműködjön a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében

Az osztályfőnök részletes feladatát és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

19.6. Egyéni fejlesztés

Alapvető feladatuk a tanulókra egyéni fejlesztés kidolgozása, egyéni fejlesztés folytatása. Fejlesztési célok meghatározása.

Az értékelő esetmegbeszélés fel évente, melyen részt vesznek a tanulót tanító pedagógusok.

19.7. A kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vagy választott közösségi képviselők segítségével az igazgató és helyettesei fogják össze. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések,
- eseti megbeszélések

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

19.8. Kapcsolattartás a szülői szervezetekkel

- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve KRÉTA felületén keresztül írásban) tájékoztatják.

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják.
- Az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten részt vesz az osztályok szülői értekezletein.
- A szülők teljes körének bevonása az együtt-nevelésbe.
- A szülők és a pedagógusok együttműködésének lehetséges formái:

Családlátogatás

Feladata:

- A gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében. Egyre nagyobb szerepet játszik a nevelő-oktató munkában a tanuló személyiségének, munkafegyelmének fejlesztése céljából.
- 1. és 5. osztályban kötelező az első negyedévben, egyébként szükség szerint.

Szóbeli tájékoztatás:

Feladata:

- A szülők tájékoztatása:
 - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - az országos és a helyi közoktatás- politika alakulásáról, változásairól, a helyi tanterv követelményeiről,
 - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
 - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
 - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről
 - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
 - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola vezetősége felé
 - a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása

❖ Fajtái:

- leendő elsős szülők tájékoztatása,
- osztály szülői értekezlet,
- évfolyam szintű szülői értekezlet (azonos évfolyamba járó tanulók részére),
- iskolai szintű (valamennyi szülő részére),
- pályaválasztási szülői értekezlet (7-8 osztályos, végzős tanulók szülei)

A szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja évente kétszer.

Tájékoztatja a szülőket a tanév feladatairól, az osztály problémáiról. Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerült problémák megoldására.

A szülői fogadóórákat az iskola valamennyi pedagógusa évente 1 alkalommal tart (általános fogadóóra). Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is szeretne konzultálni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen is megteheti megbeszélte időpontban.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket az osztálynaplóba beírni. A rendszeres visszajelzés érdekében az érdemjegyek száma a heti 1 órás tárgyakból félévente legalább 2, a heti 2 órás tantárgyakból legalább 3, vagy több órás tárgyakból félévente legalább 4 érdemjegy.

Fogadóóra

Feladata:

- A szülők és a pedagógusok személyes találkozója, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét segítése (otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.).

Időpontját a munkaterv tartalmazza. Előre egyeztetett időpontban, munkaidőben bármelyik szülő felkeresheti az adott pedagógust gyermekével kapcsolatos problémájával.

Nyílt tanítási nap

Feladata:

- A szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktatómunka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

Időpontját a munkaterv tartalmazza.

XX. Külső kapcsolatok rendszere és formája

20.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel.

Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

20.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval,
- Nyírbogát Város Önkormányzatával,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- a településen működő civil szervezetekkel,
- partnerkapcsolat gazdagítása az óvodával és a középiskolákkal,
- kommunikációs hálózat kiépítése,
- az óvodával.
- a helyi Gyermekvédelmi Központtal,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- a Pedagógiai és Szakmai Szolgáltató Központtal,
- a környezet közép fokú oktatási intézményeivel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,

- kisebbségi önkormányzatokkal,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal:
 - Rendőrség,
 - Tűzoltóság.

20.3. Kapcsolattartók

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatokat átadhatja közvetlen munkatársainak, illetve a partnerkapcsolatok fenntartásáért felelős személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A kapcsolattartás formái

- rendezvények kölcsönös látogatása,
- közös továbbképzések szervezése,
- személyes beszélgetések,
- szóbeli, írásbeli tájékoztatók,
- igény, elégedettség mérések.

20.4. Az iskola és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési Törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998.(IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési Törvény 20.§ (5) bekezdése alapján).

20.5. Az iskolai védőnő feladatai

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

20.6. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. törvény 69.§ (2) f bekezdésében meghatározott feladatok a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

20.7. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatók*kal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szakembereinek igénybevétele;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképeség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról.

20.8. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családgondozóval

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermek érdekeit védő speciális személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi-lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Nagyon fontos feladatunk a gyermekjóléti szolgálattal az együttműködésen alapuló jó kapcsolat kialakítása, a gyermekek érdekében a megfelelő jelzőrendszer működtetése.

Rendszeres a kapcsolatunk a Gyermekjóléti Szolgálattal, időszakonként gyermekvédelmi tanácskozáson, esetmegbeszéléseken veszünk részt. Szükség esetén közösen meglátogatjuk a gyerekeket otthonukban, különösen hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esetében.

XXI. Ifjúságvédelmi felelős feladatai

Az igazgató, megbízása alapján az alábbi teendőket kell folyamatosan ellátnia.

Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Év elején teljes körű felmérést készít az osztályfőnökök közreműködésével a tanulók körében.

Megállapítja, van-e veszélyeztetett illetve hátrányos helyzetű tanuló, erről nyilvántartást vezet és ez alapján a szükséges lépéseket megteszi.

Tájékoztatja az iskolaorvost, osztályfőnököt is a felmérés eredményeiről. Ezt a tantestülettel is ismerteti a munkaterv elfogadásakor tartott nevelőtestületi értekezleten.

Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

A Polgármesteri Hivatal illetékes irodájának a kért információt időben eljuttatja.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát. A fegyelmi tárgyaláson részt vesz, véleményt nyilvánít, a tanuló védelmére felhozható indokokat a fegyelmi bizottság elé tárja.

A tanévzáró értekezleten beszámol az éves munkájáról.

XXII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

22.1. Felvétel az iskolába

- Az iskola a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót köteles felvenni, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni. Legkésőbb a gyermek 7. életévének augusztus 31. napjáig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermek meg kell kezdje tankötelezettségének teljesítését.

- Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
 - A gyermek személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt (lakcímkártya).
 - A gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt)
 - Szükség esetén a szakértői bizottság véleményét
 - Tanuló születési anyakönyvi kivonatát

A második – nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- A tanuló személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- A szülő személyi igazolványát
- Az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
- Szükség esetén a szakértői bizottság véleményét

A második–nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt

vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom értékelésének, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

Felvételnél elsőbbség illeti meg a HHH-as tanulókat.

Ha a körzeten kívüli tanuló magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.

XXIII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

23.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. (Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.) A szülői igazolást a szülő köteles a KRÉTA rendszerbe feltölteni. Az igazolásokat a KRÉTA rendszerben rögzíti az orvos az EESZT felületre. A hiányzás kezdő napján, vagyis amikor a gyermek, betegség miatt nem tud menni iskolába, minden esetben jelezni kell az orvos felé. (Akkor is, ha az orvos nem tudja fogadni.) Az igazolás visszavonására, utólagos kiállítására nincs lehetőség!

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

23.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján.

A versenyeken, rendezvényeken való távolmaradást az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti. A naplóban ezekben az esetekben a tanítási napokról, órákról való távolmaradást a hiányzások havi összesítésénél nem veszi figyelembe.

A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyezi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettestel, az ifjúság védelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

23.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- **első igazolatlan óra után: a szülő értesítése, Gyermekjóléti Szolgálat közreműködése**
- **tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, Kormányhivatal szabálysértési hatóságát, a járási gyámhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti**

- **a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), Gyermekjóléti Szolgálatot és feljelentést tesz a Kormányhivatal szabálysértési hatóságnál**
- **az ötvenedik igazolatlan óra után: járási gyámhivatal és a Kormányhivatal Oktatási Főosztálya értesítése**

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

XXIV. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

24.1 Szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

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

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

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

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

24.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességhez tartó tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XXV. Ünnepek, hagyományőrző tevékenységek

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

- Ünnepes tanévnyitó
- Vántus Hét- versenyek, vetélkedők
- Magyar Népmese napja
- Szüreti felvonulás
- Városnapi ünnepség
- Nyíltnapok
- Halottak napi megemlékezés
- Halloween délután
- Mikulásnap ünnepségek
- Manó és bagoly avató
- Karácsonyi műsor
- Karácsonyi vásár
- Vántus hét
- Jótékonyági bál
- Házi versenyek
- Megyei komplex verseny
- Megyei Helyesírási verseny
- Iskolába hívogató
- Témahetek (pénz, digitális, fenntarthatóság)
- Pályaorientációs nap

- Magyar kultúra napja
- Szépkorúak ünnepsége
- Farsangi multságok
- Fordított nap
- Iskolatáska mentes nap
- Sportnap
- Mesemondó verseny az óvodásokkal
- József Attila szavalóverseny
- Madarak és fák napja
- Egészségnap
- Környezetvédelmi nap
- Aszfaltrajz verseny
- Gyermeknap
- Családi nap
- Tanulmányi kirándulások
- Nemzeti ünnepeinkre való megemlékezés (október 6-a, október 23-a, március 15-e
Nemzeti összetartozás napja, augusztus 20.)
- Bogáti Forgatag
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- A holokauszt áldozatai (április 16.)
- Ballagás
- Ünnepeles tanévzáró

A rendezvények szervezésével, koordinálásával megbízott felelősök az iskolában a mindenkor érvényes éves munkatervben kerülnek megnevezésre

Ünnepélyek, megemlékezések:

Az iskola munkatervében meghatározott formában és időben megemlékezést szervez a következő eseményekről, évfordulókról.

- Október-01. Zene világnapja
- Október 06. Emlékezés a 13 aradi vértanúra.
- Október 23. Emlékezés az 1956-os forradalomra, koszorúzás.
- Március 15. Emlékezés az 1848-49-es szabadságharcra.
- Április 11. A költészet napja (szavalóverseny szervezése).
- Április22. Megemlékezés a Föld napjáról.
- Május Gyermeknap programok.

Az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan és jellegének megfelelően fel kell díszíteni és a következő ünnepek alkalmából fellobogózni:

október 23., március 15., május 1., augusztus 20.

Az ünnepélyeket, a megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben megbízott tagjai készítik elő és rendezik. A pedagógusoknak, illetve a tanulóknak kötelessége az iskola hagyományainak ápolásával kapcsolatos rendezvényeken, megemlékezéseken részt venni.

XXVI. Iskolai könyvtári feladatok ellátása

Nyírbogát Város könyvtára biztosítja az általános iskola könyvtári ellátását.

Célja

- ❖ Az iskola oktatási, nevelési és művelődési tevékenységének segítése, tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása.
- ❖ A közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása, a városi könyvtári ellátása.

A könyvtár fenntartója: Nyírbogát Város Önkormányzata

Az iskolai könyvtári feladatokat az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint végzi.

Az iskolai könyvtárként az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását,

megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

XXVII. A pedagógusok teljesítményértékeléséről

Értelmező rendelkezések

1. *értékelendő személy*: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
2. *értékelő vezető*: értékelendő személy esetében a nevelési-oktató intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktató intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
3. *közreműködő*: a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,
4. *pedagógus*: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
5. *teljesítményértékelési elektronikus rendszer*: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer,
6. *teljesítményértékelési időszak*: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés
 - a) b)–l) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,
 - b) a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

A teljesítményértékelés (18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről) alapján

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

(3) Az értékelést

a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,

b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet

szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

(3a) Az értékelő vezető a (3) bekezdés a) pontja szerinti pedagógus értékelése során az 1. mellékletben foglalt táblázat 2. sora szerinti szempont értékelése során figyelembe veszi a köznevelésért felelős miniszter által az Nkt. 62. § (5) bekezdése szerint elrendelt képzés teljesítését és eredményét.

(4) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont

összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

5. § (1) Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak

hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

(3) A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

(4) Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,

b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

(5) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

(6) Az értékelő megbeszéléseken részt vesz

a) az értékelő vezető,

b) az értékelendő személy,

c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

(7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

(8) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

(9) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

a) a vezetői megbízással rendelkező,

b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

(10) A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

6. § Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy

b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

7. § A 4. § (6) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

XXVIII. Vántus István Általános Iskola adatkezelési szabályzata

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

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

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

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

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

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

- 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 tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. *A 2–3. pontban 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.

2. *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 – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. *A tanuló adatai közül*

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. 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.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

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

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

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

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

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga,
- 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.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

XXIX. Mellékletek

1. számú melléklet-záradékok

Az iskolák által alkalmazott záradékok a 20/2012 EMMI rendelet alapján

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N. 4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezheti meg, vagy Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint	N., TI., B. végzi.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben	N., TI., B. teljesítette a következők szerint:
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... miatt.	tanévben felmentve N., TI., B.
Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján)	N., TI. magántanulóként folytatja.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy	N., TI., B. tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) osztályozó vizsgát köteles tenni.	évfolyam tantárgyaiból N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a	tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól -től -ig.	felmentve N.
Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület	N., TI. határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba	N., TI., B. léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási	N., TI. évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B., A javítóvizsgán tantárgyból TI., B. osztályzatot kapott évfolyamba léphet.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az	N., TI., B. évfolyamot meg kell ismételnie.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot	TI., B. kapott. Évfolyamot ismételni köteles.

20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát N., TI. tett.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B. 23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B. 24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga TI., B. letételére-ig halasztást kapott.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) TI., B. iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja TI., B., N. tanulmányait.
27. Tanulmányait okból megszakította, Bn., TI. a tanulói jogviszonya-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
- kimaradással,
 - óra igazolatlan mulasztás miatt,
 - egészségügyi alkalmasság miatt,
 - térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 - iskolába való átvétel miatt megszünt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TI. végrehajtása-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
- A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
 - A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra TI., B. helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt B. érvényteleníttem. 35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében Pót. TI. elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) Pót. TI. eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány TI., B. alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név Pót. B., anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól TI., B., N.
.....-ig pótolhatja.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N. 44. Ezt az osztályozó naplót
..... azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz
(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra B.
közösségi szolgálatot teljesített.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához TI. szükséges közösségi szolgál-
latot
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi TI., B. tanulmányait a nyolcadik/tizenket-
tedik évfolyamon befejezte
- Beírási napló Bn. Osztálynapló N. Törzslap TI. Bizonyítvány B.

2. számú melléklet: A tornatermek és az öltözők házirendje

A tornateremben tanári, edzői vagy oktatói engedély nélkül tartózkodni tilos!

Utcai cipőben a tornaterembe lépni tilos!

Élelmiszerrel, itallal a tornateremben tartózkodni tilos!

A testnevelés órákra és edzésekre megfelelő sportruházat szükséges. (Váltócipő, sportolásra alkalmas alsó-és felsőruházat (fekete nadrág, fehér póló), amely a balesetmentes mozgást lehetővé teszi.) Az udvari órákra az időjárásnak megfelelően tréningruha, esetleg sapka, sál, kesztyű szükséges!

A testnevelés órákon a tanulón semmiféle olyan ékszer nem lehet, amely balesetveszélyes helyzetet teremthet (nyaklánc, óra, karkötő, gyűrű, lógós fülbevaló, kiálló piercing stb.) a testnevelő ítéli meg, hogy mi minősül az adott órán balesetveszélyesnek. (A balesetveszély nem csak az ékszert viselő tanulóra testi épségének veszélyeztetésére vonatkozik, hanem a társaival szemben is veszélyforrás lehet. A megítélésnél ezt is figyelembe kell venni)

Az órákon rágózni, cukorkát, nyalókat szopogatni tilos!

A frizurának a sportoláshoz alkalmasnak kell lennie! (Kötelező a hosszú haj feltűzése, copfba kötése!)

Részleges, illetve állandó felmentést csak orvosi igazolás bemutatása ellenében tudunk elfogadni!

Szülő a testnevelés óra alól egy tanévben maximum háromszor kérheti a tanuló felmentését.

A testnevelés órák elején minden tanulónak kötelező a bemelegítésben részt vennie, ezért aki ezt elmulasztja (késik az óra elejéről), nem vehet részt a további munkában mindaddig, amíg ezt a testnevelő utasítása alapján nem pótolja!

Felszerelés hiánya esetén a tanuló vét a házirend ellen, ezért felelősségre vonható!

Az öltözők zárása órák alatt és a délutáni sportkörü foglalkozásokon is a pedagógus kötelessége!

Az öltözőkben történő károkozásért az ott tartózkodó tanulók vonhatók felelősségre!

Az edzéseken, iskolai mérkőzéseken a részvétel mindazok számára kötelező, akik erre jelentkeztek, igazolás bemutatása kötelező hiányzás esetén!

Amennyiben egy tanuló sportköri foglalkozásra jár és a testnevelő úgy ítéli meg, hogy a tanuló az iskolát eredményesen képviselhetné valamely sportágban, kötelezheti a mérkőzéseken, versenyeken való részvételre!

Amennyiben egy tanuló a mérkőzésre, versenyre jelentkezett és ott nem jelenik meg, elfogadható indok nélkül felelősségre vonható!

A mérkőzéseken a tanulók az iskolát képviselik, ezért a nem megfelelő magatartás fegyelmi következményekkel jár. (Más iskolában történő rongálás, mérkőzéseken élvezeti szerek által befolyásoltan való megjelenés, durva sportszerűtlen magatartás...)

A testnevelés órákon, edzéseken történt sérüléseket azonnal jelenteni kell, akkor is, ha nem tűnik komolynak és a testnevelő esetleg nem veszi észre!

3. számú melléklet: Az informatika terem használati rendje

Az informatika teremben tanuló csak tanári (évfolyam-felelősi, rendszergazdai, egyéb iskolai munkatársi, *együtt a továbbiakban: tanár*) felügyelettel tartózkodhat.

Tanár a tanterem kulcsát csak órarendi órájának megtartása érdekében, vagy egyéb foglalkozás esetén aláírásával igazoltan veheti át.

Tanár a tanteremben csak a terem használatának rendjét megismerve tarthat tanórát, foglalkozást. A tanévnyitó értekezleten erről minden munkatárs szóbeli tájékoztatást kap.

A terem rendjének használatáról szóló tájékoztatás kiterjed a:

- a terem kulcsának átvételének rendjére,
- a terem átvételkori állapotának ellenőrzésére,
- a terem első használatakor a tanulók számára a terem rendjének ismertetésének köteletségére,
- a terem használat közbeni állapot megőrzésére (az ezzel kapcsolatos tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását is beleértve)
- az esetleges tűz-, és balesetveszélyes helyzetek megelőzésére-, az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségekre,
- az esetleges tűz-, vagy baleset bekövetkezésekor követendő teendőkre,
- az esetleges kár okozásakor (tanári felügyelettel, akár a tanulók által elkövetett kár okozást is beleértve) az anyagi felelősség mértékére, és a (ha szükséges) fegyelmi szankciókra,
- a terem elhagyásának rendjére.

Mivel fentiek a helyi adottságok változásával változhatnak, ezért ennek pontos szabályozását minden tanévben a tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyve tartalmazza.

4. számú melléklet: Tűzriadó

Iskolánkban tűz esetén a titkárság, az észlelő személy vagy az iskola vezetője bejelentést tesz a Tűzoltóságon.

A gyerekeket és a tanárokat, dolgozókat szaggatott csengő figyelmezteti a veszélyre.

Minden tanév elején váratlanul próbát tartunk, amikor lemérjük az épület elhagyásának várható idejét.

Az osztály elhagyásakor a kolléga megszámolja a tanulókat.

A valós veszély esetén a kollégák az osztálytermek ajtaján elhelyezett menekülési útvonal figyelembevételével kivezetik az osztályokat, tanulókat az iskolából.

Az iskolától megfelelő távolságra helyezkednek el, szabadon hagyva veszély elhárításához szükséges útvonalat.

Itt ismét megszámolja a tanulókat esetleges hiányzásról tájékoztatja az iskola vezetőjét, illetve a megérkező szakembereket.

5. számú melléklet: Tűz- és balesetvédelem

Iskolánk dolgozói évek óta a Mátészalkai Tankerületi Központ által szervezett előadáson vesznek részt.

A megfelelő szakember előadásában minden tanévnyitó értekezleten meghallgatjuk a munka- és balesetvédelem szabályait.

Az értekezletről jegyzőkönyvek készülnek, melyeket mindenki aláír.

6. számú melléklet: Munkaköri leírás –minták

a.) Igazgató – helyettes munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Köznevelési foglalkoztatott:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás megnevezése:	igazgatóhelyettes
Besorolás:	
Jogviszony	
Kulcsszám:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend:	Heti 40 óra, melyből az intézményben köteles tartózkodni az intézményben tartózkodás rendje szerinti feladatok ellátása időtartamában.
Kinevezési jogkör gyakorlója: A munkáltatói jogkör gyakorlója: A munkakör szakmai irányítója:	Igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató
A munkakör célja:	Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete az oktató-nevelő munkában.
Munkaköri feladatai:	Általános iskolás korú (1.-8. oszt) gyermekek oktatása-nevelése tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint. Az intézmény igazgatójának feladatai ellátásában való aktív közreműködés valamint egyéb feladatok elvégzése meghatározottak szerint.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírásokat az aktuális törvények, rendeletek és iskolai dokumentumok szabályozzák.	A munkaköri leírásban foglaltakat az igazgató útmutatása alapján a többi pedagógussal együttműködve látja el.
Helyettesítését ellátja:	Az igazgató által meghatározott rend szerint.
Helyettesítést ellátó személy beosztásának megnevezése:	munkaközösségvezető/ pedagógus
Szakképzettség, szakképesítése:	

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában. Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Az igazgató távollétében helyettesítő vezető.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a

tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során. Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésükben megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Gondoskodik a gyerekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos intézkedései során.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi a szakköröket és az egyéb más foglalkozásokat.
- Negyedévente ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, az osztálynaplókat, a személyi adatok pontosságát.
- Ellenőrzi a tanügy-igazgatási szempontból szükséges iratokat (napló, törzslap, ellenőrző stb.) a tapasztalatokról jelentést tesz az igazgatónak, ismerteti az érintett pedagógussal, intézkedik a hiányosságok pótlásáról.
- Havonta ellenőrzi az órák beírását a KRÉTA rendszerbe.
- Közvetlenül irányítja a diák önkormányzati vezető munkáját.

Az intézményvezető-helyettes ügyviteli irányító feladatai

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.

- Minden hónap adott munkanapján összesíti a túlórákat és helyettesítést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és részt vesz az elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.
- Ellenőrzi és megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét.
- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, üzenőfüzetek, anyakönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítetteti az iskola órarendjét,
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok, KRÉTA-rendszer).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel, nyelvi méréssel és az előírt összes méréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.
- Kompetencia mérés kiértékelése, fejlesztési terv készítése amennyiben szükséges.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,

- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, s szükség esetén intézkedik.
- A technikai személyzetet ellenőrzi és irányítja.
- Ellenőrzi az iskola tanszer és –eszközellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi munka irányítása.
- Iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal kapcsolattartás.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Előkészíti és felügyeli a táborok munkabeosztását.
- Látogatja a tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat, ellenőrzi a tanári fogadóórák megtartását.
- Folyamatosan ellenőrzi a rend és a fegyelem helyzetét.
- Irányítja a 8. osztályok pályaválasztási tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a szertárak rendjét, a szertári állomány használatát, a szertárak fejlesztését és az ott történő selejtezést.
- Ellenőrzi az iskola tanulóinak tanulmányi munkáját és fegyelmi helyzetét.
- Ellenőrzi és segíti a laboráns munkáját.
- Megszervezi a tanulmányi versenyek lebonyolítását.
- Előkészíti és megszervezi az osztályozó és javító vizsgákat.
- Figyelemmel kíséri, a pedagógusok továbbképzését, a pályázatokon való részvételt.

- Az iskola működési zavarai esetén és veszélyhelyzetben elvégzi a szükséges feladatokat.
- Ellenőrzi és segíti a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Ellenőrzi és segíti az osztályfőnökök munkáját.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat, a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok tantestületi beilleszkedését, munkájukat kiemelt figyelemmel kíséri.
- Felelős az iskolai házirend betartásáért, az iskola általános rendjének és fegyelmének ellenőrzéséért.
- Figyelemmel kíséri a nem pedagógus dolgozók munkáját.
- Látogatja tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok időben és hiánytalanul történő megrendelését.
- Felelős a tanévnyitó, tanévzáró és ballagás lebonyolításáért.
- Elkészíti a túlóra elszámolásokat.
- Az iskolaműködési zavarai esetén és veszélyhelyzetben elvégzi a szükséges feladatokat.
- Kötelező óraszámában meghatározott órák, foglalkozások megtartása.
- A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése.
- Az munkájáról szükségszerűen az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza. Munkáját az igazgatóval rendszeres egyeztetésben végzi. Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Vántus István Általános Iskola köznevelési foglalkoztatottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Szaktanárkénti feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Nevelő- oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával végzi.
- Mint tanárnak alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulók életkorának figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók, a szülők és a munkatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére a viselkedéséhez szükséges etikus ismereteket átadja és viselkedésével pozitív értékeket közvetít.

Oktató munka

- Oktató munkája során megismeri a szaktárgyában rendelkezésére álló programot és tananyagokat, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciójának megfelelően, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetíti.
- Segíti a tanulók képességeinek és tehetségének kibontakoztatását.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását.
- Év elején a követelményeket és az előző évi méréseket figyelembe véve a tanulók képességeinek fejlesztését segítő időtervet, tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Óráin gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra, a tanulók egyéni fejlesztését optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja, alkalmazza a KAP-ban tanult módszereket a pedagógiai programban előírtak megfelelően.

- Az iskolavezetés egyetértésével a hátrányos helyzetű, lassabban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozást szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt nyújtó tanulót hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.(szakkör, tanulmányi verseny, tehetséggondozó szakkör, stb.)
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag rendjéről, részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szabadidős tevékenységekben, versenyekben aktív szerepet vállal.
- A fenntartó megbízása alapján elláthat különböző megbízási díjjal ellátott feladatokat, beosztható az étkeztetés felügyeletére, ügyeletre, szükség szerint helyettesítést végez.

Értékelő munka

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, ügyel az írásbeli és a szóbeli számonkérés arányára.
- Írásbeli dolgozatokat egy héten belül, de legkésőbb két héten belül kijavítja, annak eredményéről értesíti a szülőket.
- A témazáró dolgozatok írásának időpontját a tanulókkal előre egyezteteti. Ügyel arra, hogy egy napon ugyanabban az osztályban kettőnél több témazárót ne írjanak.
- A félévi és év végi zárás előtt az utolsó témazáró dolgozatot egy héttel megírhatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi és javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.

Záradék

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 401/2023.(VIII. 30) Kormányrendeletben 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 felettesei megbízzák.

Nyírbogát,

igazgató

A munkaköri leírást egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírbogát,

.....

pedagógus

b.) Szaktanár és tanító munkaköri leírása osztályfőnök munkaköri leírás kiegészítéssel

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Köznevelési foglalkoztatott:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztás megnevezése:	
Besorolás:	
Kulcsszám:	
FEOR szám:	
Jogviszony:	köznevelési foglalkoztatott
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend:	Heti 40 óra, melyből az intézményben köteles tartózkodni az intézményben tartózkodás rendje szerinti feladatok ellátása időtartamában. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesíteni. Kötött munkaidő: <ul style="list-style-type: none"> - neveléssel-oktatással le kötött munkaidő: 24 óra - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő : 8 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Igazgató
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<u>igazgató</u> , igazgatóhelyettes, <u>munkaközösség vezetői</u> .
A munkakör szakmai irányítója:	
Közvetlen vezetője:	igazgatóhelyettes
A munkakör célja:	Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése az oktató-nevelő munkában.
Munkaköri feladatai:	Általános iskolás korú (1.-8. oszt) gyermekek oktatása-nevelése tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint. A munkaidő oktatással-neveléssel le nem kötött részében ebédeltetés, gyermekfelügyelet és egyéb feladatok elvégzése meghatározottak szerint. Ügyelet kiírás szerint.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírásokat az aktuális törvények, rendeletek és iskolai dokumentumok szabályozzák.	A tanár a munkaköri leírásban foglaltakat az igazgató igazgatóhelyettesének, útmutatása alapján a többi pedagógussal együttműködve látja el.
Helyettesítését ellátja:	Az igazgatóhelyettes által meghatározott rend szerint.
Helyettesítést ellátó személy beosztásának megnevezése:	pedagógus/ pedagógust segítő munkatárs-pedagógiaiasszisztens
Szakképzettség, szakképesítése:	

A munkakör tartalma

1. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Közreműködik a Pedagógiai program elkészítésével kapcsolatos feladatokban. Közreműködik a Pedagógiai program elfogadásában. Javaslattételi jogát gyakorolja a pedagógiai program összeállításakor. Megválasztja a Pedagógiai program alapján tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit és eszközeit. A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének és a tankönyv rendelés hatályos jogszabályai alapján megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket.

2. A Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Javaslattételi jogát gyakorolja az iskolai munkaterv elkészítésekor.

3. A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések meghozatalában. A nevelőtestület által meghozott döntéseket magára nézve kötelezőnek tartja és legjobb tudása szerint végrehajtja azokat. Együttműködő magatartást tanúsít a feladatok ellenőrzése során. Segítőképz, támogató kapcsolatot alakít ki pedagógus társaival.

4. Döntési, együttműködési feladatok

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügybe, amelyet jogszabály vagy az intézmény valamely belső szabályzata nem utal más hatáskörébe. Együttműködik a szülői szervezettel, a diák önkormányzattal, az intézményben működő szervezetekkel.

5. Hatáskör

Önálló pedagógus munkakör, ezért a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató jellegű dokumentumokon. A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozók felé tájékoztatást tartani. A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

6. Felelősség

- Felelős a munkájához kapcsolódó feladatlapon, mérőlapokon objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a tantárgyakhoz kapcsolódó szemléltetőeszközök fejlesztéséért, pótlásáért, állagának megóvásáért.
- Felelős a kapcsolódó feladatok területein dolgozó kollégák objektív tájékoztatásáért a feladatellátása érdekében.

- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelős a személyi leltárában a felelősségére bízott tárgyak meglétéért és leltározásáért.

7. Egyéb feladatok

- Kötelező óraszámában meghatározott órák, foglalkozások megtartása.
- A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése.
- Külön munkaköri leírás szerinti megbízási feladatok ellátása (osztályfőnöki, munkaközösség vezetői)
- Írásbeli munkák (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) felülvizsgálata, javítása.
- Kapcsolattartás a szülővel (fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatások.)
- A munkahelyi vezető kijelölése alapján szakszerű helyettesítések ellátása.
- Pedagógiai programban, munkatervekben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való kötelező részvétel.
- Az iskola működési rendjében felmerülő feladatellátásban való közreműködés. (ügyelet, beiratkozás, tankönyvkiosztás)
- Jegyzett fogadóórán való részvételkor kötelező a iskola területén tartózkodni.
- Továbbképzéseken, külső, házi, szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.
- Szertárban, könyvtárban, tanteremben, a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés elkészítése, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint.
- Az intézményvezető által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokon, tartsa fontos feladatának a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezését, tanulmányi versenyekre történő felkészítést.
- A tanulók szakmai szókincsének fejlesztése érdekében is törekedjen arra, hogy tanítványai szóbeli felelet formájában számot adhassanak tudásukról.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek méltó megszervezésében. Részt vesz az iskolai hagyományrendszer ápolásában, fejlesztésében.

- Közreműködik az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi munkájában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében. Részt vesz a tanulóbal eset megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben.
- Közreműködik a DÖK valamint az osztályfőnökök által szervezett szabadidős tevékenységben.
- A tanulók képességeinek kibontakoztatásához aktívan hozzájárul, részese az iskolai tevékenységnek.
- A nevelő-oktató munka során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét és ennek megfelelően segíti a tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz.
- Ellátja a versenyeztetéssel és egyéb programokon való részvétellel kapcsolatos tanulói kíséretét.
- Ellátja mindazon szakmai feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát. Pontosan vezeti az osztálynaplót(KRÉTA- rendszert), a tanulók érdemjegyeit beírja az elektronikus naplóba.
- Megírja a javító és osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fogadó órákon, szülői értekezleteken.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Részt vesz a tanulók tanszerellátásában. Közreműködik a kedvezmények megállapításában.

Szakmai feladatok

I.Általános szakmai feladatok

Munkája során együttműködik a szülővel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésükben megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Gondoskodik a gyerekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos intézkedései során.

II. Részletes szakmai feladatok

Nevelő munka

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Nevelő- oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egy-egy elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával végzi.
- Mint tanárnak alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása.
- Munkanapokon az első tanítási óráját megelőzően 15 perccel korábban munkára képes állapotban jelenik meg az iskolában. Ügyelet esetén 7:30 előtt 5 perccel köteles megjelenni és leghamarabb 7. óra előtt hagyhatja el az ügyeleti helyét. Az ügyeletben nem használhatja mobiltelefonját, csak felettese utasítására. Udvari szünetben köteles minél hamarabb kimenni a probléma elkerülése érdekében.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulók életkorának figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók, a szülők és a munkatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére a viselkedéséhez szükséges etikus ismereteket átadja és viselkedésével pozitív értékeket közvetít.

Oktató munka

- Oktató munkája során megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programot és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciójának megfelelően, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetíti.
- Segíti a tanulók képességeinek és tehetségének kibontakoztatását.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását.
- Év elején a követelményeket és az előző évi méréseket figyelembe véve a tanulók képességeinek fejlesztését segítő időtervet, tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Óráin gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra, a tanulók egyéni fejlesztését optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja, alkalmazza a KAP-ban tanult módszereket a pedagógiai programban előírtak megfelelően.
- Az iskolavezetés egyetértésével a hátrányos helyzetű, lassabban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozást szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt nyújtó tanulót hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.(szakkör, tanulmányi verseny, tehetséggondozó szakkör, stb.)
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag rendjéről, részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szabadidős tevékenységekben, versenyekben aktív szerepet vállal.
- A fenntartó megbízása alapján elláthat különböző megbízási díjjal ellátott feladatokat, beosztható az étkeztetés felügyeletére, ügyeletre, szükség szerint helyettesítést végez.

Értékelő munka

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, ügyel az írásbeli és a szóbeli számonkérés arányára.
- Írásbeli dolgozatokat egy héten belül, de legkésőbb két héten belül kijavítja, annak eredményéről értesíti a szülőket.
- A témazáró dolgozatok írásának időpontját a tanulókkal előre egyeztetni. Ügyel arra, hogy egy napon ugyanabban az osztályban kettőnél több témazárót ne írjanak.
- A félévi és év végi zárás előtt az utolsó témazáró dolgozatot egy héttel megírhatja.

- A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi és javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.

Továbbképzés

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit és tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel biztosítja.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival az önképzés során szerzett ismereteit, egyeztetni a szaktárgyi értékelés elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

Iskolában eltöltendő heti munkaidő: tanítási időkeret és tanórán kívül végezhető tevékenység

- A tanítási időkeretben végzett tanítási órák.
- A nevelőtestületi értekezletek ideje.
- A szakmai munkaközösségek megbeszélései időtartama.
- Iskolai rendezvények.
- Az iskolai ünnepélyek időtartama.
- Házi tanulmányi versenyek.
- Iskolai diák-önkormányzati megmozdulások.
- A szülői értekezletek, fogadóórák időtartama.
- Az ügyviteli munka végzéséhez szükséges idő.
- Az óráközi szünetek ideje.
- Az alapidokumentumok elkészítésére és módosítására fordított idő.
- Gyermekfelügyelet.
- Ebédeltetés.
- Tanulói értékelés, dolgozatjavítás.

Iskolán kívül eltölthető heti munkaidőben végezhető feladatok: (Nyilvántartásra nem kötelezett)

- Felkészülés a tanítási órákra.
- Családlátogatás
- Versenyre kísérés

- Továbbképzés
 - Részvétel szakmai megbeszéléseken.

Osztályfőnöki feladatok

Alap feladata

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanulók tanulmányi eredményeit.
- Konzultál tanártársaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a probléma megoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkhöz kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészüléseket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat
- Folyamatosan ellenőrzi a KRÉTA naplót, elvégzi benne az osztályfőnöki feladatokhoz járó feladatokat.

A legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi gyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett falújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a 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.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

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 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.

Napközis nevelői feladatok

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben/aulában, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
5. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
6. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
7. A taneszközöket, játékokat az igazgatóhelyettestől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

8. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
9. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.
10. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
11. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
12. A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A napközis nevelő napi feladatai

- Vezeti a napközis csoportnaplót
- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének, gyakorlásának elkészítését

A napközis nevelő heti feladatai

- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor tovább viszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

A napközis nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért
- A foglalkozási terv elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

Munkaközösség-vezetői feladatok

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

Megbízta: az igazgató.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- felelős a munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- az igazgató által átadott területen szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az igazgatónak,

- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését,

Különleges felelőssége:

Személyzeti feladatok

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása,
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.

Tervezés

- szakmai eseményterv összeállítása,
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása,
- fejlesztési tervek előterjesztése.

Technikai döntések

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése,
- tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása,

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Ellenőrzési feladatok

- az SZMSZ szerint köteles órákat látogatni,
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását,
- mérésmethodikai feladatokban közreműködik,
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében,
- elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

Kapcsolatok

Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, vezető óvónővel operatív munkája során.

Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

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 szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

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 a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

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 megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- 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.

Záradék

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 401/2023.(VIII. 30) Kormányrendeletben 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 felettesei megbízzák.

Nyírbogát,

igazgató

A munkaköri leírást egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírbogát,

.....

pedagógus

c.) Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Köznevelési foglalkoztatott:	
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár – a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, nem pedagógus munkakör
Beosztás megnevezése:	iskolatitkár
Besorolás:	
Jogviszonya:	
Kulcsszám:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend:	Heti 40 óra. Ebédszünet: 12:00-12:30 Hétfőtől-Csütörtökig: 7:30-16:00 Péntek: 7:30-14:30
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Igazgató
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Közvetlen vezetője:	Igazgató
Szakképzettség, szakképesítése:	

Főbb felelősségek és tevékenységek

Iskolatitkári feladatait az intézmény iratkezelési szabályzatának betartásával, illetve a tanügyi nyilvántartások figyelembe vételével látja el. Munkáját az igazgató és helyettesek irányításával, ellenőrzésével együttműködve végzi.

Feladata:

- Feladata a beérkező iratok, levelek iktatása, lerakása, emellett a kimenő iratok, levelek iktatása, lerakása, a postázás, valamint az iktatókönyv vezetése.
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.
- Nyilvántartást vezet az iskolai bélyegzőkről.
- Feladata a beírási napló megírása, a tanuló- és pedagógus-nyilvántartás vezetése, ennek alapján a közoktatás informatikai rendszerébe (továbbiakban: KIR) rögzítése, az adatok naprakész frissítése.
- A beírási napló és a KIR/KRÉTA adatai alapján tanulónévsorok készítése, frissítése, az iskolalátogatási és egyéb igazolások kiadása a tanulóknak.
- KIRA rendszer kezelése.
- Pedagógus igazolványok, MÁV utazási utalványok kiállítása, a szükséges nyilvántartások vezetése.
- A tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatos jelentések készítése.
- Magántanulók, jogviszonyszünetelők nyilvántartása, ezzel kapcsolatos levelezések lebonyolítása, külföldi bizonyítványok begyűjtése, határozatok megírása.
- Felmentésekkel kapcsolatos határozatok megírása, nyilvántartás vezetése.
- SNI-s, BTM-es tanulók nyilvántartása, szakvélemények alapján határozatok megírása.
- Részt vesz a személy- és munkaügyi feladatok - tanári hiányzások rögzítése, jelentése a bérelszámolás felé – ellátásában szakmai irányítással. Túlóra elszámolások, teljesítési igazolások elkészítése, megbízási szerződések megkötéséhez szükséges adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Dolgozók adózással kapcsolatos tájékoztatása, nyilatkozatok kezelése, Államkincstár felé való továbbítása.
- Szabadságnylvántartás, pótszabadságok nyilvántartása.
- CSED-GYED, fizetés nélküli szabadságok igénylésének lebonyolítása.
- Személyi anyag kezelése. Munkaviszonyba lépők kinevezésének előkészítése, a kilépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztráció, kilépő dolgozókkal kapcsolatos elszámoltatás (iskolai eszközök leadása).
- Munkáltatói- és jövedelemigazolások kiállítása a dolgozóknak.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Osztálynaplók, bizonyítványok, ellenőrzők, egyéb szigorú számadású tanügyi nyomtatványok számontartása, rendelése, érkeztetése, eljuttatása az érintettekhez.

- Az Önkormányzat által működtetett menzarendszer szükséges adminisztráció elvégzése, tanulók, osztályok rögzítése, léptetése, menza rendelése, kiadása.
- Diákigazolvány-ügyintézés az intézmény vonatkozó szabályzata alapján.
- Az iskola elektronikus levelezőrendszerének figyelemmel kísérése, a beérkezett üzenetek eljuttatása az érintettekhez.
- a postabontás után iktatja az ügyiratokat, az iskolavezetés utasítása alapján a címzeteknek továbbítja.
- a határidős feladatokat számon tartja.
- a postai bélyegnyilvántartást vezeti anyagi felelősség mellett, vezeti a postakönyvet.
- Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása, havi jelentés nyújtása a fenntartó felé.
- Törzslapok, érettségi iratok köttetése évenként.
- Kezeli az irattárat, elvégzi az időszakonkénti selejtezést és erről selejtezési jegyzőkönyvek vezet.
- Az általános iskolai beiratkozással kapcsolatos ügyintézés előkészítése, a lebonyolításban közreműködés, mindennek adminisztrációja.
- Az intézményi jegyzőkönyvek vezetése, nyilvántartása.
- Kapcsolattartás az iskolai védőnővel, munkájának segítése.
- A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.
- Az iskolai diákönkormányzat munkájának adminisztrációs segítése.
- Az ügyintézéshez kapcsolódó intézményi szabályzatok elkészítésében történő közreműködés.
- Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás (telefonon, e-mailen, személyesen).
- Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.
- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Protokoll feladatok ellátása, események szervezése.
- Az iskola számára szükséges eszközök (irodaszerek, taneszközök, stb) beszerzése.
- Az iskolában történt meghibásodások (melyek javítása az iskolai karbantartók által nem megoldhatók) jelzése Fenntartó karbantartási osztálya felé
- Az intézményvezető által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.
- Nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat.

- Napra pontosan vezeti a KIR országos nyilvántartó programot valamint a KRÉTA nyilvántartást, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tesz.
- Intézi a beiratkozás adminisztratív ügyeit.
- Megrendel és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Aktívan részt vesz az intézmény rendezvényein.
- Munkájával segíti feletteseit és az intézmény dolgozóit.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában, illetve előtte annak előkészítésében.
- Iskolagyümölcs – kapcsolattartás, ügyintézés

7) Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

8) Járandóság

1. Bérbesorolás szerinti illetmény
2. Utazási kedvezményre jogosító igazolvány

9) Általános rendelkezések

- Munkaköri kötelezettségének teljesítéskor:
 - a) a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, ezek megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - b) kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - c) köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

További elvárások:

Az iskolatitkárnak úgy kell együttműködni, hogy távolléte esetén – különös tekintettel a szabadságok igénybevételekor – a munka zökkenőmentes legyen.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató megbízza. Munkáját az igazgató rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Vántus István Általános Iskola köznevelési foglalkoztatottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Záradék

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 401/2023.(VIII. 30) Kormányrendeletben 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 felettesei megbízzák.

Nyírbogát,

igazgató

A munkaköri leírást egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírbogát, 2024.....

.....

iskolatitkár

d.) Karbantartó munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Köznevelési foglalkoztatott:	
Munkakör megnevezése:	kisegítő dolgozó-karbantartó
Beosztás megnevezése:	karbantartó
Besorolás:	
Jogviszonya:	
Kulcsszám:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend:	Heti 40 óra.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató
Szakképzettség, szakképesítése:	

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Feladatai:

- festési munkák végzése, javítása: engedélyezett festékkel, engedélyezett időpontban és területen
- karbantartási teendők elvégzése, hibák javítása:
 - lakatos munkák: zárok, kilincsek, zsanérok... javítása, cseréje;
 - fa/asztalos munkák, bútorjavítás a lehetőségek szerint;
 - vízszelési munkák: kisebb dugulások, szivárgások megszüntetése;
 - WC lehúzó, ülökék javítása, pótlása;
 - villanszerelési munkák esetén felettesével történő egyeztetés szükséges!
- meghibásodások jelzése hely és hiba jelöléssel az intézmény vezetőjének – konzultáció, alkatrészvásárlás-elszámolás, hibaelhárítás tekintetében; a beszerzésben közreműködik;
- bútermozgatás, az iskola raktárainak rendben tartása – leltár változás jelzése a titkárságon; ünnepélyek, rendezvények szervezőivel együttműködés (berendezés, össze- és szétszerelés...)
- a leltárban lévő karbantartói szerszámok rendeltetésszerű használata, óvása, a műhely rendben tartása.
- a kerítések, kültéri padok szükségszerű javítása.

Karbantartási feladatain kívül feladatai közé tartozik:

- Kertész munkák , kisudvar, iskola kertje
- Előkészíti a munkaterületet, kiválasztja, előkészíti a munkájához szükséges eszközöket, gépeket, anyagokat, talajmunkákat, gyomirtást, talajvédelmi munkát, tápanyagutánpótlást, öntözést végez. Növényvédelmi feladatot lát el, a növényekkel, mint élő anyaggal dolgozik.
- Üzemelteti, használja munkájához szükséges eszközöket, kéziszerszámokat.
- A szerszámokat karbantartja.
- Az épületben lévő növényeket gondozza.

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- az udvarokon lévő eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal, vízzel való takarékoságáért.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató megbízza. Munkáját az igazgató rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Vántus István Általános Iskola köznevelési foglalkoztatottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Záradék

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 401/2023.(VIII. 30) Kormányrendeletben 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 felettesei megbízzák.

Nyírbogát,

igazgató

A munkaköri leírást egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírbogát, 2024.....

.....

munkavállaló

e.) Takarító munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Köznevelési foglalkoztatott:	
Munkakör megnevezése:	kisegítő dolgozó- takarító
Beosztás megnevezése:	takarító
Besorolás:	
Jogviszonya:	
Kulcsszám:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend:	Heti 40 óra.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató
Szakképzettség, szakképesítése:	

Feladatai:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;

- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a szekrények ajtóinak - vegyszeres mosószerezrel való letörlése.

Alkalmankénti takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a falak burkolatainak lemosása;
- a mellékhelyiségek falzatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- az iskolai és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Munkáját az igazgató rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Vántus István Általános Iskola köznevelési foglalkoztatottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Záradék

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 401/2023.(VIII. 30) Kormányrendeletben 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 felettesei megbízzák.

Nyírbogát,

igazgató

A munkaköri leírást egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírbogát,

.....

munkavállaló

f.) Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Köznevelési foglalkoztatott:	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Beosztás megnevezése:	pedagógust segítő munkatárs
Besorolás:	
Jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Kulcsszám:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend:	Heti 40 óra, melyből az intézményben köteles tartózkodni az intézményben tartózkodás rendje szerinti feladatok ellátása időtartamában.
Kinevezési jogkör gyakorlója: A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen vezetője:	igazgatóhelyettes
A munkakör célja:	A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése az oktató-nevelő munkában.
Helyettesítését ellátja:	Az igazgatóhelyettes által meghatározott rend szerint.
Helyettesítést ellátó személy beosztásának megnevezése:	pedagógust segítő munkatárs-pedagógiai asszisztens
Szakképzettség, szakképesítése:	

Munkavállalótól elvárható követelmények:

- munkaviszonyt és szakmai munkát érintő jogszabályok ismerete,
- iskolai dokumentumok ismerete,
- pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, türelem és elkötelezettség az intézmény pedagógiai programja iránt.

Feladatok:

- Fő feladata az alsó és felső tagozatos és napközis tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Felügyel és segít a tanulók étkeztetésében.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

- Ügyelet esetén 7:30 előtt 5 perccel köteles megjelenni és leghamarabb 7. óra előtt hagyhatja el az ügyeleti helyét. Az ügyeletben nem használhatja mobiltelefonját, csak felettese utasítására. Udvari szünetben köteles minél hamarabb kimenni, a probléma elkerülése érdekében.
- Délelőtti játékos foglalkozások kezdeményezésével segíti a szünetek változatos és kulturált eltöltését.
- Tanórák alatt a tanító és/vagy a fejlesztőpedagógus útmutatása alapján segíti a tanítás-tanulás eredményességét, gyakorló feladatlapokat készít, másol illetve a következő foglalkozásokhoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Segíti a tanítók, szaktanárok munkáját és tantermek folyosók dekorálásában, kiállítások szervezésében rendezésében.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetekben igény szerint részt vesz a napközis felügyeletekben a tanulók kísérésében és foglalkoztatásában.
- Részt vesz az alsó és felső tagozatos rendezvények, ünnepélyek szervezésében, lebonyolításában. Délután a napközi ideje alatt játékos foglalkozásokkal, társasjátékokkal, az udvaron pedig testmozgással, kapcsolatos feladatokkal segít az osztályközösség építésében és a szabadidő hasznos eltöltésében.
- A könyvtári szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan gyarapítja a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Mindezekon felül elvégzi azokat a munkákat, amelyekkel alkalmasszerűen az igazgató megbízza.
- segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében;
- aktív szerepet vállal péntek délutánonként a valamennyi napközis tanuló részére szervezett szabadidős programokban;
- részt vesz a tanulók ebédeltetésében
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében,
- részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
 - az osztályfőnököket,
 - a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat,
 - az iskolavezetőség tagjait.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató megbízza. Munkáját az igazgató rendszeres egyeztetésben végzi.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Vántus István Általános Iskola köznevelési foglalkoztatottja, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Záradék

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 401/2023.(VIII. 30) Kormányrendeletben 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 felettesei megbízzák.

Nyírbogát,

igazgató

A munkaköri leírást egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírbogát,

.....

pedagógiai-asszisztens

g.) Portás munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: portás

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Munkaidő:

Feladatai:

- Reggel 7.30-16.00 között kapuügyeletet lát el.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. Köteles, mint a Vántus István Általános Iskola dolgozója, tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Záradék

A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Nyírbogát, igazgató

A munkaköri leírást egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.


Nyírbogát, portás

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szülői Munkaközösség a Vántus István Általános Iskola SZMSZ-ét megismerte és véleményezte.

Nyírbogát, 2024. szeptember 05.

A Szülői Munkaközösség nevében:




Lukácsné Turucz Márta – SZMK vezető

A Vántus István Általános Iskola Diákönkormányzata az Általános Iskola SZMSZ-ét megismerte és véleményezte.

Nyírbogát, 2024. szeptember 05.

A diákönkormányzat nevében:



Lukács Gréta- Diákönkormányzat elnöke

A Vántus István Általános Iskola SZMSZ-ét a Nevelőtestület megismerte és véleményezte.

Nyírbogát, 2024. szeptember 05.


.....
Száva Erika-igazgató