

VÁNTUS ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Hatályos: 2025. szeptember 1. napjától)

Készítette:

Nyírbogát, 2025.09.01.

Száva Erika

igazgató

Ellenőrizte:

Mátészalka, 2025.

Jóváhagyta:

Mátészalka, 2025.

Vilmosné Horváth Ildikó

szakmai vezető tankerületi igazgató h.

VÁNTUS ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA



2025.

**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
Az SzMSZ FELÜLVIZSGÁLATÁNAK MÓDJA.....	8
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	9
2.1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE, CÍME, TÍPUSA, ALAPFELADATAI, JOGOSÍTVÁNYAI	9
2.2. AZ ISKOLA JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE.....	10
2.3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI HELYZETE	10
III. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE	11
3.1. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE	11
3.2. AZ IGAZGATÓ MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	12
3.3. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	12
3.4. AZ IGAZGATÓ FELADATKÖRE VALAMINT AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	12
3.5. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	14
3.6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	14
3.7. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	15
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	16
4.1. AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI, VEZETŐI SZINTJEI	16
4.2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	17
V. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, ELJÁRÁSOK.....	17
5. 1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	17
5.1.1. Szakmai alapidokumentum	18
5.1.2. A pedagógiai program	18
5.1.3. Az éves munkaterv	19
5.2. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	20
5.2.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	20
5.3. TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	21
5.3.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	22
5.3.2. A tankönyvfelelős megbízása	22
5.3.3. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	22
5.3.4. A tankönyvrendelés elkészítése.....	23
6. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	23
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	24
6. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	24
6.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE.....	24
6. 3. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE	25
6.3.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	25
6.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők	26
6.3.4. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	27
6.3.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	27
6.3.6. A pedagógusok munkaidéjének nyilvántartási rendje	28
6.3.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	29
VII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTÁK	30
7.1. IGAZGATÓ – HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	30
7.2. SZAKTANÁR ÉS TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSSEL	35
7.3. ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	41

VIII. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	44
IX. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE.....	47
X. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	47
XI. A SZABADON VÁLASZTOTT FOGLALKOZÁSOK RENDJE	48
XII. TANÍTÁSI SZÜNETEK	48
XIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	48
XIV. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	50
14.1. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	50
14.2. ÓVÓ, VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	51
XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	54
XVI. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	57
XVII. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	58
XVIII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	61
10. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI	66
XIX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	67
XX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	73
20.1. KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA ÉS MÓDJAI	73
20.2. RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	73
20.3. KAPCSOLATTARTÓK.....	74
20.4. AZ ISKOLA ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE	74
20.5. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI	74
20.6. A TANULÓK VESZÉLYEZTETTSÉGÉNEK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS MEGSZÜNTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOKAT	75
20.7. A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓK ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNYEK A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNY PARTNERINTÉZMÉNYEI	75
20.8. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL, CSALÁDGONDOZÓVAL	76
XXI. IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATAI	77
XXII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	78
22.1. FELVÉTEL AZ ISKOLÁBA.....	78
XXIII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	79
23.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA.....	79
23.2 VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK.....	80
23.3 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE	81
XXIV. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS.....	81
24.1 SZABÁLYAI	81
24.2 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	83
XXV. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYŐRZŐ TEVÉKENYSÉGEK	84
XXVI. ISKOLAI KÖNYVTÁRI FELADATOK ELLÁTÁSA.....	87
XXVII. A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉRŐL.....	88
XXVIII. VÁNTUS ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	93

XXIX. MELLÉKLETEK	101
1. SZÁMÚ MELLÉKLET-ZÁRADÉKOK	101
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TORNATERMEK ÉS AZ ÖLTÖZŐK HÁZIRENDJE.....	104
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INFORMATIKA TEREM HASZNÁLATI RENDJE	106
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: TÚZRIADÓ	107
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: TÚZ- ÉS BALESETVÉDELEM.....	108

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
- 2001.évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügy ellátásáról
- 17/2014 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017 (V.29) Kormányrendelet az ingyenes tankönyvellátás kiterjesztéséről
- egyéb, más, a fentieket módosító jogszabályok
- 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 hagyja jóvá. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt: a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség.

- Az intézmény alapidokumentumai: 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. Olvashatják továbbá a község honlapján az intézménynél.

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 képviselete 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 spektrumzavaros) 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 kiadványozási jog illeti meg.

Az igazgató kiadványozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- 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 vagyónvédelméről. 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. Az 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 körében 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 közepén)

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 érdekképviselői 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 igazgató helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Az igazgató helyettes **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
- igazgató- helyettes
- 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:

- igazgató-helyettes
- a munkaközösség-vezetők

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, 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
- igazgató helyettes,
- munkaközösség vezetők,

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük van az igazgató helyettes 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 figyelembe vételével az alábbi munkaközösségek működnek intézményünkben:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

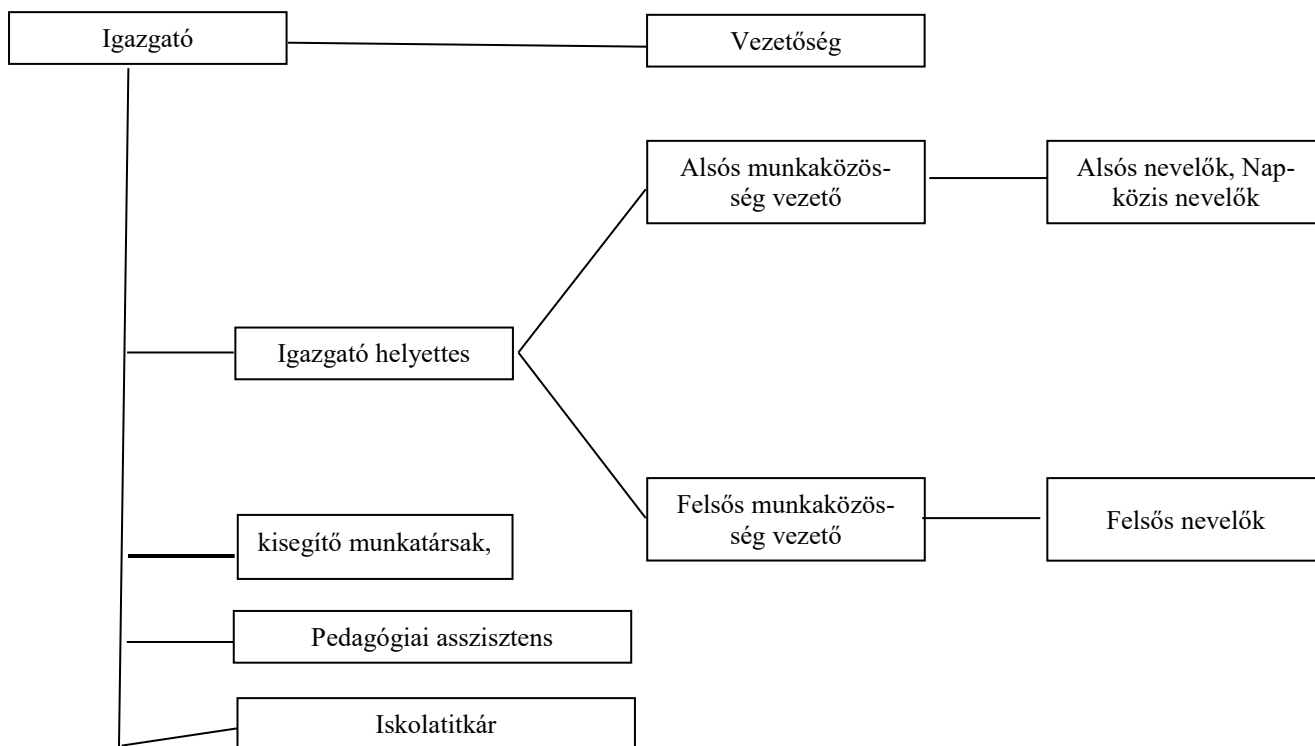
A munkaközösségeket a munkaközösség vezetők irányítják, akik feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- A napi kapcsolatot az igazgató az igazgató helyettesen 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 alapidokumentumai

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

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

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 alapidokumentum

Az alapító okirat – Klebelsberg Intézményfenntartó Központ általi átvételt követően Szakmai alapidokumentum - tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító Szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja azt.

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 közoktatási 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 programot a nevelőtestület, szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezi a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai program az intézmény nevelői szobájában hozzáférhető az oktató-nevelő munkában érintettek számára, olvasható a község honlapján az intézménynél, 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 figyelembe vételével 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 **a igazgató készíti el**, véleményezésre a tanévnyitó 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 hirdető táblán 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 igazgató helyettes 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

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük: a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

17/2014 EMMI rendelet és módosításai és a 1265/2017 (V.29) Kormányrendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) 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 iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.3.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz 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 igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét. (Annak a tanév során, esetleges jogszabályban rögzített módosításának figyelembe vétele mellett.) Iskolánkban a tankönyvértékesítésben közreműködő személyek az iskolatitkár, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladat ellátása érdekében az igazgató-helyettes a pedagógusok és az őket segítő munkáját is bevonhatja. A feladatellátásban való közreműködés az iskolatitkárnak 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 február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés a KRÉTA–KELLO rendszerben történik, a határidő változatlan.

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.

6. 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 legkönnyebben 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 megszámolni, 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 lefűjása 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.

VI. Az intézmény munkarendje

6. 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 feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. 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.

6. 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.

6.3.1. 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.

6.3.2 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 pótlékkal 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.

6.3.4. 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. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és azok aktuális változásait, és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes 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 várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor 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 igazgató helyettesétől 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 igazgató helyettes 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 megírni.
- 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 előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.6. 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.

6.3.7. 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.

VII. Munkaköri leírás – minták

7.1. Igazgató – helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: igazgató - helyettes

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Kötelező óraszám:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

A munkakör célja:

Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 3/2012.(VI.8.) EMMI rendelet,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai Program

Az igazgató -helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Közreműködik a Házirend nyilvánosságában, és az ellátottak részére történő átadásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

- részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik;
- a köznevelési foglalkoztatott személyi adatai;
- a tanulók személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében;
- közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében;
- részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
- részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgató az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program elkészítését.
- Részt vesz a Pedagógiai Program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, felmérése megszervezésében.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi szabályzatok elkészíttetésében.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:	
átadó	átvevő

7.2. Szaktanár és tanító munkaköri leírása osztályfőnök munkaköri leírás kiegészítéssel

Az intézmény neve/címe:

tanár - tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidőkerete:

Heti tanítási időkerete:

Heti órakedvezménye:

FEOR száma:

A munkakör betöltésének helye:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Utasítást adó felettes munkakörök:

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője az oktató-nevelő munkában.

A helyettesítés rendje:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírásokat az alábbi törvények, rendeletek és iskolai dokumentumok szabályozzák:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. Törvény
- 3/2012. (VI.8.) EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító Okirat
- SzMSz
- Pedagógiai Program

A tanár a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény igazgatójának, igazgatóhelyettesének, útmutatása alapján a többi pedagógussal együttműködve látja el.

A munkakör tartalma

1. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Közreműködik a Pedagógiai program elkészítésével kapcsolatos feladatokban.

Közreműködik a Pedagógiai program elfogadásában.

Javaslattevői jogát gyakorolja a pedagógiai program összeállításakor.

Megválasztja a Pedagógiai program alapján az ismerete, a 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

Javaslattevői 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.

Segítőképző, 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 ifjúság védelmi felelőssel.

5. Hatáskör

Önálló pedagógus munkakör, ezért aláírási jogot gyakorol 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 az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.

Felelős, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok 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 óraszámban meghatározott órák, foglalkozások megtartása.
- A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése.
- Külön munkaköri leírás szerinti pótlékkal díjazott feladatok ellátása (osztályfőnöki, munkaközösség vezetői, diák önkormányzati vezetői stb.)
- Írásbeli munkák (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) felülvizsgálata, javítása.
- Kapcsolattartás a szülői házzal (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)
- Jegyzett fogadóórán az iskola területén kell 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 igazgató 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 az osztályfőnökök által szervezett szabadidős tevékenységben.
- A tanulók képességeinek kibontakoztatásához aktívan hozzájárul, részese az iskolai tevékenységeknek.
- 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 tanulótársaihoz.
- 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, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírhatja a KRÉTA rendszerbe.
- Megírja a javító és osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- Részt vesz a testületi értekezleteken és fogadó órákon.
- Részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- 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 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.

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 egységes 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. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag átadásával, hozzájárul a szakszerű helyettesítéséhez.
- ❖ 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 betarttatására.
- ❖ 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 észére 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.
- ❖ 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.
- ❖ Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott 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 és a KRÉTA rendszerbe előre rögzíteni. Ügyel arra, hogy egy napon ugyanabban az osztályban kétfőnél több témazárót ne írjanak.
- ❖ A félévi és év végi zárás előtt az utolsó témazáró dolgozatot egy héttel megírhatja.
- ❖ A kötelező írásbeli otthoni gyakorló 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 szakmai munkaközösség foglalkozásaiban, 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.

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

- ❖ Felkészülés a tanítási órákra.
- ❖ Családlátogatás
- ❖ Versenyre kísérés
- ❖ Tanulói értékelés, dolgozatjavítás
- ❖ Továbbképzés
- ❖ Részvétel szakmai megbeszéléseken.

Osztályfőnöki feladatok

- ✓ 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 teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- ✓ Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- ✓ Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek 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 kapcsolatba.
- ✓ Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltak visszavonásig érvényesek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

7.3. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskola titkár

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

- az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- a gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai/nevelési Program.

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen a felettes vezetők irányításával látja el.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
 - Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli az elektronikus kézbesítő felületet.
 - Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
 - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
 - Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Naprakészen vezeti a KIR és KRÉTA rendszert.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR és KRÉTA-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatai

- Az igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Gazdasági munkaügyi munkaköri feladatainak összefoglalása

A számlák mellé csatolja a tankerület által kért megfelelő dokumentumokat.

Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződésekhez szükséges iratokat az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat,
- összegyűjti a megbízási szerződésekhez szükséges iratokat, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket,
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére.

Végzi az iskola vagyonának leltározását, selejtezését.

Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

Kelt:	
átadó	átvevő

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 tanulóknak 7 óra 45-re kell beérkezniük. Az ügyeletes nevelő 7 óra 30 perckor köteles elfoglalni a helyét a 7 óra 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 igazgató-helyettes), 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 igazgató-helyettes 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 tanulóknak 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 nyitva tartása, 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 (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 a az előírt szabályzatokat.

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

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

- Az iskola helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele az 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 igazgatóhelyetttessel 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 – ide értve 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.

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

14.2. Óvó, védő intézkedések. A tanulóbaesetek 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 rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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 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 e balesetekről az előírt módon jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- az iskola helyi tatterve 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, 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 igazgató helyettesek 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 kultúráltan viselkedni. A tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak az udvaron. Sáros időben térkövel 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.

Petárdát behozni vagy tanulónak magánál tartani rendőrségi intézkedést von maga után.

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 katasztrofaelhárító 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 benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk és lehetőleg minden felszerelési tárgyat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoportoknak 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 megérkezéskor 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, tűzszerészek 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 tűzveszélyességi 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 számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalma.

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 figyelembe vételével 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,
- 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 foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni, hetente egy alkalom a foglalkozás időtartalma, amely nem más mint 60 perc.

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Az énekkarba való belépés önkéntes, az énektanár javaslatára történik. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, községi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával kérheti. Az énekkar 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 öltözkében 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

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.

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.

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 szavazatszámoló 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 értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

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.

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 igazgató helyettes 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

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, gyakorlók 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.

7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

- az alsó és felső tagozatos munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatcsere: óralátogatások, fórumok: matematikát, magyart, természetismeretet, készségtárgyakat tanítók fóruma, bemutató órák tartása, kiértékelése
- félévenkénti kibővített vezetőségi ülés a munkaközösség-vezetők bevonásával: a végzett munka értékelése, a soron következő feladatok ütemezése
- az igazgató helyettes 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.

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 bízta 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.

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.

10. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a Klebelsberg Központ, Mátészalkai Tankerületi Központ egységes elvek alapján alkotja meg.

XIX. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

1. Iskolaközösség

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

2. A munkavállalói (köznevelési foglalkoztatott) közösség

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

3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a **Szülői Munkaközösség** (a továbbiakban: **SZMK**). Minden osztály három 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 munkatervről.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása, a képviseletében 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.

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 tanárnál fontos a jó szervezőkészsége, határozott fellépése legyen. 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.

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 bízta meg. Az osztályfőnök feladatainak ellátásáért pótlék és órakedvezmény illeti meg.

Fő feladatai:

- egyéniségevel, 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
- kísérje 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.

6. Egyéni fejlesztés

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

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

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.

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, az osztályfőnökökkel együtt 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 találkozása, 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 gyermekjóléti és tanácsadó szolgálattal,
- 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 környék középfokú 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 feladatokat

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett 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:

1. együttműködési megállapodás alapján
2. informális megbeszélés
3. 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 szolgáltatókkal* 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 rész képesség-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.**

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* 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 veszélyeztettség 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 ill. 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.

Gyermekebántalmazás 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.

Szükség esetén az osztályfőnökkel környezettanulmányt készít.

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 (nem járt óvodába, óvoda, iskola vagy szülő kérte)
 - Tanuló születési anyakönyvi kivonatát

A második – nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- A tanuló születési-anyakönyvi kivonatát
- A szülő személyi igazolványát
- Az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt

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 figyelembe vételével az iskola igazgatóje 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 hiányzások, igazolások és szülői értesítések elektronikus úton a KRÉTA rendszerben is kezelhetők. 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 távollmaradását 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 igazgató/helyettes 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 igazgató helyettessel, az ifjúság védelmi felölőssel 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 jegyzőkönyvezi 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 köznevelési törvény 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 o 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 o 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 o 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 az egyeztetést, 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 o az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelő 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 hírének 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
- Bogáti Forgatag

- Okt. 6-a, Október 23-a, Március 15-e megünneplése, Nemzeti összetartozás napja;
- Augusztus 20. nemzeti ünnep
- 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- 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 A költészet napja (szavalóverseny szervezése).
- Április 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 község 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-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási 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

A 2025/26-os tanévtől a pedagógus teljesítményértékelési rendszer országosan kötelező. Az iskola a tankerületi központ iránymutatása alapján jár el.

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 megbeszélésen 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:
 - felvétellivel 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 jogviszonnyal 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,
 - évfolyamismétlésre 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, tanulóira 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 tanulószervező 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 tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolat-tartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- 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 – az 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 alapeladatot,
- 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 igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás 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 lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás 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 igénybevételeinek 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 lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban 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] Bn., N., TI., B.
a(z) (iskola címe) iskolába.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján
tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja. Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., TI., N. 4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy Bn., TI., N.
osztályozó vizsga letételével folytathatja.
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...../..... tanévben felmentve
..... miatt. 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 mentésítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból
osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól
..... -ig. 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.
- a) kimaradással,
- b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
- c) egészségügyi alkalmasság miatt,
- d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
- e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TI. végrehajtása-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
- a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
- b) 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. érvénytelenítettem. 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...) 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, nyalókát 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 sportköri 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 sportkörü 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 köteleességére,
- 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 figyelembe vételével 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.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

Nyírbogát, 2025. szeptember 01.

A Szülői Munkaközösség nevében:


Lukácsné Turucz Márta- SZMK elnöke

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

Nyírbogát, 2025. szeptember 01.

A diákönkormányzat nevében:


Madácsi Imre- DÖK elnök

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

Nyírbogát, 2025. szeptember 01.


Száva Erika- igazgató