Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2024. szeptember 1.

ALAPADATOK

1. **INTÉZMÉNY NEVE: NAGYMÁGOCSI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**
2. Szabályzat típusa: Szervezeti és működési szabályzat
3. Intézmény címe: 6622 Nagymágocs, Rákóczi Ferenc utca 27.
4. Intézmény OM azonosítója: 201172
5. Feladatellátási hely kódja: 002
6. Intézmény fenntartója: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
7. Szervezeti egységkód: CB0701
8. Alaptevékenység: alapfokú nevelés-oktatás 1-8. évfolyam
9. Működési terület, beiskolázási körzet: Nagymágocs Nagyközség közigazgatási területe.
10. Az iskola a Szentesi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola és a Szilver Alapfokú Művészeti Iskola Telephelyeiként is működik.

Az SZMSZ elfogadásának folyamata, az SZMSZ érvényessége

- Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2024. június 28.
- Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint
- Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint
- Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Készítette:

Nagymágocs, 2024. június 27.

Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola 01

.....

Varga Ferenc igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói általi jóváhagyása megtörtént.

Hódmezővásárhely, 2024. 05. 30. .....

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 01

.....

Miklós Anikó tankerületi igazgató

Tartalom

ALAPADATOK ***2***
Az SZMSZ elfogadásának folyamata, az SZMSZ érvényessége ***2***
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ***7***
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJAI ÉS FELADATAI ***7***
I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma 7
I.2. Az SZMSZ célja 8
I.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 9
I.4. Az SZMSZ hatálya 9
I.5. Szakmai Alapdokumentum 9
I.6. Az éves munkaterv 10
I.7. Pedagógiai program 11
I.8. Egyéb dokumentumok 11
I.9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 12
I.10. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata 12
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, KÖZÖSSÉGEI, IRÁNYÍTÁSA ***13***
II.1. Az intézmény szervezeti rendszere 13
II.1.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai: 13
II.1.2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai 13
II.1.3. A kiadmányozás szabályai 17
II.1.4. A képviselet szabályai 18
II.1.5. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai 19
II.2. Az iskola közösségei 20
II.2.1. Nevelőtestület és annak jogkörei 21
II.3.1 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái 23
III.3.2. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei 24
II.4. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések 24
II.5. A nevelők szakmai munkaközösségei 25
II.5.1.A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai 25
II.5.2. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai 27
II.5.3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje 27
II.5.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: 28
II.6. Alkalmazotti közösség 29
II.7. A Diákönkormányzat 29
II.7. Az osztályközösségek 30
II.8. Szülői szervezet 30
II.9. Intézményi tanács 31
II.10. A sportkör (DSK) 32
II.11. Fegyelmi felelősség 34
II.12. Gyógytestnevelés 34
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ***34***
III.1.Az intézmény feladatai és hatásköre 34
III.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok 35
III.3. A munkaidő 35
III.3.1. Az alkalmazottak munkarendje 35
III.3.2. A pedagógusok munkarendje 35
III.3.3. A pedagógusok felügyeleti rendszere 38
III.3.4. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje 38
III.3.5. Munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai 39

III.3.6. A szabadság: 39
III.3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje 39
III.4. Az iskola működési rendje 39
III.4.1. Csengetési rend 40
III.4.2. Tanórai foglalkozások rendje 41
III.4.3 A tanórán kívüli foglalkozások rendje 41
III.4.3.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti keretei 42
III.4.3.2. Az iskolaotthon-napközi iskola, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok 43
III.4.3.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások 43
III.4.4. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások 44
III.5. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai 45
III.5.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 46
III.5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 47
III.5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 47
III.6. Az általános iskola belső és külső kapcsolattartásának rendje 48
III.6.1. Belső kapcsolattartás 48
III.6.2. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 50
III.6.2.1. Az igazgató és az iskolaorvosok kapcsolatának rendszere 51
III.6.2.2. Az iskolai védőnő feladatai: 52
III.6.2.3. Az iskolai fogorvos feladatai: 53
III.6.2.4. Kapcsolattartás a rendőrséggel 53
III.7. Az intézmény ingó és ingatlan vagyonára vonatkozó szabályok 53
III.7.1. Intézményt védő, óvó előírások 54
III.7.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések 54
III.7.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok 55
III.8. Létesítmények használati rendje 56
III.8.1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata 56
III.8.2. Szaktantermek használati rendje 56
III.8.3. A helyiségek biztonságának rendszabályai 57
III.9.1. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők 57
III.10. Tanulói balesetek 60
III.10.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén 60
III.10.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén 60
III.10.3. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén 62
III.10.3.1. Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai 62
III.10.3.2. A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai 62
III.10.3.3. A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai 63
III.10.3.4. A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai 64
III.10.3.5. A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai 65
III.11. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata 65
III.12. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése 66
IV. A PEDAGÓGUS MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 66
IV.1. A belső ellenőrzés célja 66
IV.2. A belső ellenőrzés szervezése 66
IV.2.1. Az ellenőrzést végzők köre 67
IV.3. A belső ellenőrzés általános követelményei 67
IV.4. Az ellenőrzés területei 67
IV.4.1. Az ellenőrzés formái 67
IV.4.2. Az ellenőrzés tárgyát tekintve lehet: 68
IV.4.3. Az ellenőrzés tartalma 68
IV.4.4. Ellenőrzési hatáskörök 68

IV.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik 68
IV.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 70
IV.7. Belső ellenőrzési szabályzat 70
Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése 70
IV.7.2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága 71
IV.7.2.1. A komplex (átfogó) ellenőrzés 71
IV.7.2.2. A célellenőrzés 71
IV.7.2.3. A témaellenőrzés 71
IV.7.2.4. Az utóellenőrzés 71
IV.7.3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai 71
Felelősségi viszonyok 71
IV.7.3.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése 71
IV.7.3.2. A vezetői belső ellenőrzés 72
IV.7.3.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés 72
IV.8. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai 72
IV.8.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai 73
IV.8.2. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai 73
IV.9. pedagógusok munkájának ellenőrzése 74
V.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai 76
V.2. Az iskolai alkalmazottak kötelességei és a jogviszonyszegés esetei 78
V.2.1. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés 78
V.2.2. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése 78
VI. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje 79
VI.1. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje 79
VI.2. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai 80
E-napló 80
VI.3. Napi, operatív kapcsolattartás módja: 80
VI.4. Speciális esetek: 80
VI.5. Az iskolai programokról, eseményekről az alábbi fórumokon is tájékoztatjuk a szülőket: 81
VI.6.1. A szülői értekezletek rendje 81
VI.6.2. A fogadóórák rendje 81
VI.6.3. Szülői munkaközösségi megbeszélések 82
VII. A panaszkezelés 82
VII.1. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére 82
VII.1.1. A folyamat leírása 82
VII.2. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére 83
VIII. Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepségek rendje 84
IX. Az iskolai tankönyvellátás rendje 86
IX.1. A tanulói tankönyvtámogatás rendje 86
IX.2.1. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök 87
IX.2.2. A kölcsönzés rendje 88
IX.3. A tankönyvek nyilvántartása 88
IX.4. Eljárásrend a tartós tankönyvek kártérítéséről 88
IX.4.1. Jogszabályi háttér 88
IX.4.2. A kártérítési eljárás szabályai 89
X. Vegyes rendelkezések 90
X.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége 90
X.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 91
X.3. Iskolarádió 91
X.4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén 91
X.5. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében 91

X.6. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában 93
X.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése 93
X.8. A munkába járás támogatása: 94
X.9. Szülői nyilatkozatok kérése 94
XI. Az iskola által előállított és ott tárolt dokumentumok kezelésének és hitelesítésének rendje 95
XI.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 95
XI.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 95
XI.3. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése 95
XI.4. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 96
XII. A Kréta elektronikus napló használatának rendje 96
XII.1. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai 97
XII.2. KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során 98
XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 101
XIII.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás 101
XIII.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 102
XIII.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 107
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 109
MELLÉKLETEK 110
Adatkezelési szabályzat 110
Az adatkezelési szabályzat célja 110
Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 110
I. Nyilvántartható adatok 111
II. Az adatok továbbítása 115
III. Titoktartási kötelezettség 117
IV. Adattovábbításra jogosultak 118
V. A köznevelés információs rendszere (KIR) 118
VI. A tanulók személyi adatainak vezetése 122
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 123
I. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje 123
I.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 123
II. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai 124
III. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 124
IV. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 124
Munkaköri leírás minták 125

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iskola dolgozóinak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulókkal kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi az iskola minden dolgozóját.

Az iskola intézményeiben folyó köznevelési tevékenységekre a nemzeti köznevelésről szóló törvényt és végrehajtási rendeleteit, a kulturális és közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat, a gazdálkodással kapcsolatban a számvitelről szóló, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított törvényt és a mindenkori költségvetési törvényt kell alkalmazni.

Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok:

- nyilvántartásba vételi határozat
- működési engedély
- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJAI ÉS FELADATAI

I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1197. (IX.3) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2023. (X. 19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

I.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára, az intézményben megjelenő személyekre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

I.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulójára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget hárítanak, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat „Záró rendelkezések” című fejezete tartalmazza).

I.5. Szakmai Alapdokumentum

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1. Megnevezései
   a. Hivatalos neve: Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola
2. Feladatellátási helyei:
   a. Székhelye: 6622 Nagymágocs, Rákóczi Ferenc utca 27.
3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye
   a. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
   b. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
   c. Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.
   d. Fenntartó neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

e. Fenntartó székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

4. Típusa: Általános Iskola

5. OM azonosító: 201172

6. Köznevelési és egyéb feladata

a. általános iskolai nevelés-oktatás

b. alsó tagozat, felső tagozat

c. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, hallási fogyatékos, látási fogyatékos)

d. integrációs felkészítés

e. képességkibontakoztató felkészítés

f. Nem kötelező (választható) tanórai foglalkozások szervezése

- egyéni foglalkozások megtartása,
- tanulók tankönyvellátásának szervezése,
- kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása,
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés biztosítása,
- minőségfejlesztési feladatok teljesítése,
- szakmai és informatikai fejlesztések,
- nyári napközis tábor szervezése,
- közfoglalkoztatottak alkalmazása,
- épület bérbeadása és üzemeltetése,
- iskolai intézményi étkeztetés,
- iskolai diáksport tevékenység,
- sport, szabad idős képzés,
- gyógytestnevelés.

g. Egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi, tanulószoba

h. Iskola maximális létszáma: 200 fő

i. iskolakönyvtári együttműködésében: Nagymágocs Nagyközség Önkormányzata

7. Feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga

a. 6622 Nagymágocs, Rákóczi F. u. 27.

- helyrajzi szám: 81
- Hasznos alapterület: 965 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

I.6. Az éves munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület véleményének meghallgatását követően az iskolai igazgatója határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével, a felelősök és a határidők megjelölésével.

I.7. Pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai program tartalma:

- a nevelés és oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség-, és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok,
- a munka ellenőrzési, értékelési, rendszere,
- a környezeti és egészségnevelési program,
- mindennapos testnevelés felmenő rendszerben
- a tantárgyak és az óraterv évfolyamonként előírt tananyag a kötelező, nem kötelező és szabadon választható tanórai foglalkozásokat,
- követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit,
- a beszámoltatás és a számonkérés követelményeit és formáit,
- a magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit,
- az intézmény oktatási programjainak leírását,
- a tanuló teljesítményének, minősítésének formáját,
- tanulók fizikai állapot-méréséhez szükséges módszereit,
- az osztályzatok Kréta naplóban való rögzítésének határidejét,
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait.
- közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának
- rendjét

I.8. Egyéb dokumentumok

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, szülők, tanulók, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye: az iskola titkársága. A helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani egy-egy hitelesített példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás,

A dokumentumok az érdeklődők számára helyben olvashatók.

I.9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Területi: A Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola területe. Kiterjed az intézmény által szervezett-pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.

Időbeli: a kihirdetés napjától visszavonásig

Kihirdetés napja: 2024.09.01.

Személyi:

- Az intézménnyel bármilyen jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területen, ahol érintettek).
- Az intézményben tartózkodó vagy az intézmény használó személyekre.

I.10. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

Intézményi szabályzatok, igazgatói utasítások fajtái és fellelhetősége:

- Pedagógusok intézményben történő tartózkodási rendjének szabályzása,
- Hunyadi-díj odaítélések szabályzata,
- Tankönyvtári szabályzat,
- Diáksportkör működési szabályzat,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- SZMSZ mellékletét az Adatkezelési szabályzat képezi,
- Bélyegzőhasználati Szabályzat.

A szabályzatok, az intézményvezetői utasítások az igazgatói irodában tekinthetők meg.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, KÖZÖSSÉGEI, IRÁNYÍTÁSA

II.1. Az intézmény szervezeti rendszere

II.1.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:

- a szervezeti egységekhez tartozó feladat- és hatáskörök,
- a hatáskörök gyakorlásának módja,
- a kapcsolattartás módja,
- az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok.

II.1.2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

A vezetőség a vezetőkből és középvezetőkből áll. Ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösségvezetők,

A napirend függvényében meghívásra kerül még:

- osztályfőnök,
- pedagógus,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A vezetőség az aktuális feladatokból adódóan vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola irányítását az iskola igazgatója, valamint közvetlen munkatársa, az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgatót a fenntartó véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg 5 évre. Az igazgatót

távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az ő feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgató és helyettese együttes akadályoztatása esetén az igazgató külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

Nevelők helyettesítése:

Betegség, szabadság esetén minél hamarabb értesíteni kell az intézmény vezetőjét, hogy intézkedni tudjon a nevelő szakszerű helyettesítéséről. A tanmenetet, tankönyvet és a helyettesített óra részletes leírását, anyagát át kell adni/elektronikus úton el kell juttatni a helyettesítő nevelőnek. Amennyiben nem sikerül megoldani szakos nevelővel a helyettesítést, úgy a nevelők arányos terhelését figyelembe véve bármely pedagógus elláthatja azt.

Indokolt esetben a tanulók felügyeletét pedagógiai asszisztens is elláthatja az igazgató vagy helyettese utasítására.

Az igazgató helyettesítése

- Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató, tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

Az igazgató feladatai

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsősorban a Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény és a fenntartó állapítja meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- köznevelési intézmény képviselete,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviselettel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,

- a gyermek-, és ifjúságvédelmi munka, a tanulói és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- tankönyvrendelés szabályozása.

Az igazgató kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- fegyelmi eljárás

Az igazgató egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyerekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyerekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló-, és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,

Továbbá:

- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a pedagógiai munkáért.
- Gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Előkészíti és vezeti az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteit.
- Felel a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban.
- Felel az intézményben lévő ellenőrzés, mérés, értékelés megvalósításáért.
- Kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézményben zajló eseményekről.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos elkészítéséről.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az igazgatóhelyettes feladatai

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi, munkaköri leírás alapján.

Jogköre és felelőssége:

- Hatásköre és felelőssége kiterjed a teljes feladatkörre és tevékenységre.
- Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Beszámolási kötelessége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.
- Ellenőrzési tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény problémáit jelzi az igazgatónak.

Vezetői megbízásáról a fenntartó dönt pályáztatás útján, mely öt évre szól.
Az intézmény vezetőjének első helyettese, közvetlen munkatársa.
Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti őt.

Hatáskörébe tartozik:

- tanügyigazgatási feladatok ellátása,
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének
- megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről.
- nevelési jellegű gyakorlati segítségadás a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező

pedagógusok számára,

- a nevelők adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- részvétel a testületi értekezletek előkészítésében,
- javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- az órarendek elkészítésének ellenőrzése,
- tanítási órák, iskolai délutáni foglalkozások ellenőrzése,
- a munkaközösségek szakmai, pedagógiai munkájának segítése, ellenőrzése,
- helyettesítés megszervezése,
- az iskolai belső szabályzatok és módosításuk előkészítése,
- a pedagógusok szabadságolási tervének elkészítése,
- pedagógus munkaidő-nyilvántartás, túlóra összesítés,
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatás,
- tanulók osztályba sorolása, gondoskodás a napközibe, tanulószobára való felvételről.

II.1.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. A kiadmányozás szabályai papíralapú vagy elektronikus úton kiadott és hitelesített iratok esetén megegyeznek.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmányon a következőket is fel kell tüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,

- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással, elektronikusan hitelesített formában vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a papíralapú kiadmány esetén az irat jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az elektronikusan közölt munkáltatói jogkörben kiadott jognyilatkozatok papír alapon történő kiadmányozása abban az esetben, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az jogviszony létesítéséről rendelkezik, akkor:

- az eletronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkört gyakorló igazgató öt napon belül záradékolással hiteles, papír alapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy (igazgató) aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy papíralapú kiadmány az annak alapjául szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt szükséges közölni.

II.1.4. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
  - hivatalos ügyekben,
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,,
  - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
  - az intézmény belső és külső partnereivel,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

II.1.5. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

A bélyegzők lenyomatát, a jogosultak körét és a bélyegzők használatának rendjét a Bélyegzőhasználati Szabályzat tartalmazza. Nyilvántartásuk a szabályzat mellékleteként történik.

Az intézmény bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt

iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A bélyegző elvesztése esetén az iskolavezető az előírások szerint jár el.

Cégszerű aláírás esetén két személy együttes aláírása szükséges.

- igazgató - igazgatóhelyettes

Képviseletre jogosult: az intézmény igazgatója.

II.2. Az iskola közösségei

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákok közösségei (diákönkormányzat),
- szülői szervezet,
- intézményi tanács.

Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső

szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

II.2.1. Nevelőtestület és annak jogkörei

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A több tanéven keresztül működő munkaközösségek tagjait, felelősöket tisztségükben a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten választja, vagy erősíti meg.

1. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el (a fenntartó hagyja jóvá) és az intézmény honlapján közzéteszi. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
2. A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.
3. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.
4. Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít.
5. Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

6. A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet a tanév folyamán.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint fele jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület bármilyen céllal összehívott értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztető feljegyzést kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- alsó, felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- azonos tantárgyakat tanító nevelők értekezlete,
- a nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges kérdéseinek ügyében, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén ***tanévnyitó értekezletre,*** júniusban az intézményvezető által kijelölt napon ***tanévzáró értekezletre*** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – ***osztályozó értekezletet*** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

II.3.1 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az intézményi kommunikáció elsődleges színtere a különböző csoportok számára összehívott értekezletek. Az előre jól látható programok, események, feladatok megbeszélése, értékelése, feladatok kiosztása, a munkatervben kijelölt teendők átbeszélése ezeken a fórumokon valósul.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé,
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában; a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

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.

III.3.2. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus alapvető feladata: a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott: - rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, - büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen. A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A pedagógus számára az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja a szükséges informatikai eszközöket, úgy mint laptop iskolai és otthoni (felkészülés, adminisztráció, munkavégzéssel összefüggő feladatok) használatra; tanteremben és tanári szobában használható asztali számítógépek, tanórán használható interaktív és okostáblák, tanulók részére kioszható tabletek és notebookok.

II.4. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az intézményi tanácsra vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában
- milyen időtartamra
- kinek
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

II.5. A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési- oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

II.5.1.A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról.

- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik.
- Felkészítik az arra érdemes tanulókat a versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban.
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösségvezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Feladatukat egymással egyeztetik, összehangolják.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Alsó tagozatos tanítók munkaközössége:

Tagjai: az alsó tagozaton tanító pedagógus, valamint a gyógypedagógus.

Felsős munkaközösség:

Tagjai: felső tagozaton tanító pedagógusok, valamint a gyógypedagógus.

KIP munkaközösség:

Tagjai: az intézmény pedagógusai

II.5.2. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál vagy a vezető helyetteseknél.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az igazgatói pályázatokat.
- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.

A munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

II.5.3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített iskolavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések
- szakmai műhelymunkák
- osztályszintű értekezletek
- problémamegoldó fórumok
- esetmegbeszélések
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések
- nevelőtestületi értekezletek
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.
- KIP belső munkamegbeszélések.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

II.5.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból

munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

II.6. Alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

II.7. A Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK) látja el. Az iskolai DÖK-öt jogosítványainak érdekérvényesítése során a DÖK-öt segítő nevelő is képviselheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai DÖK vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai DÖK munkáját segítő nevelőt a DÖK vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg.

- Évente egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
- A DÖK működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.
- Törekedni kell rá, hogy a DÖK tagjai aktívan kapcsolódjanak be az iskolai rend, fegyelem biztosításába és a társadalmi tulajdon védelmébe. Segítsék megvalósítani a szabadidő hasznos eltöltését, kezdeményezzenek minél több játékos, pihentető, egészséges életmódra

neveléssel járó programot.

Az igazgató minden esetben lehetőséget biztosít a DÖK összejövetelén túl is a diákok szabad véleménynyilvánítására, jogos panaszaik orvoslására.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: az éves munkaterv, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend elfogadása előtt.

II.7. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 4. évfolyamtól két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- egy fő képviselő a diáksportkör vezetőségébe.

II.8. Szülői szervezet

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a tagságukból három képviselőt választanak. Egy szülő csak egy osztályban lehet képviselő.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselőik, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség munkájában az osztály szülői szervezetek képviselői vesznek részt. Az iskolai szintű szülői szervezet vezetésére, irányítására, képviseletére a szülői munkaközösség tagjai közül vezetőséget választ.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- a szülői szervezet véleményét ki kell kérni az iskola házirendjének, éves munkatervének, szervezeti és működési szabályzatának és pedagógiai programjának elfogadása előtt,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- saját pénzeszközeikből támogatások (pl. jutalmak) mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

II.9. Intézményi tanács

Az Nkt. 73.§ (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, melyet jogszabály lehetővé tesz.

Intézménytanácsi tagok:

- Igazgató
- Nevelőtestületből: 1 fő
- Szülők részéről: 1 fő
- Települési önkormányzat: 1 fő
- Fenntartó tankerületi központ: 1 fő

Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni: az éves munkaterv, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend elfogadása előtt.

II.10. A sportkör (DSK)

Iskolánk a 2011. évi CXC. törvény 27.§ (13) bekezdésében foglaltak alapján biztosítja a iskolai sportkört.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a pedagógusok.
Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, kézilabda, atlétika, asztalitenisz stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

A DSK céljai:

A Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskolájának nevelő-oktató munkájával összhangban, a DSK tagjainak rendszeres helyi, intézményen belüli, intézmények közötti és szakszövetség által kiírt, játék-, turisztikai-, versengési-, és versenylehetőségek tervezése, szervezése.

1. Tagjainak és támogatóinak a rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása.
2. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása, a rekreáció biztosítása.
3. A tárgyi háttér bővítésének, megújításának biztosítása a lehetőségekhez mérten.
4. A DSK sajátosságait felhasználva segíteni a diákönkormányzatiság erősödését.
5. Sportcsoportok szervezése, azok működésének biztosítása, munkájuk összehangolása.
6. A hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása, kapcsolatfelvétel más iskolákkal.
8. A DSK tevékenységét az iskolán, településen belül elismertté tenni.
9. A sportrendezvényeken iskolánk hírnevét öregbíteni, lehetőség szerint minél több diákolimpiai sportági versenyen való részvétellel.
10. Kapcsolattartás a megye diáksport szervezeteivel, a Magyar Diáksport Szövetséggel.

Személyi felépítés:

- igazgatóhelyettes,
- DSK vezető,
- testnevelést tanító pedagógusok.

Az osztályok DSK képviselői:

1-8. évfolyamon: osztályonként 1 tanuló.

A tagok jogai:

- Részt vehetnek a DSK munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathatnak és hozzájárulhatnak az egyesület feladatainak teljesítéséhez.
- Használhatják a DSK rendelkezésre álló sportlétesítményeket, sporteszközöket,

sportfelszereléseket.

- A DSK színeiben részt vehetnek a sportversenyeken.
- Véleményeket nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek a DSK-t érintő kérdésekben.

A tagok kötelességei:

- Tartsák be a DSK alapszabályzatában foglaltakat.
- Óvják a testnevelési és sportlétesítményeket, eszközöket, felszereléseket, egymás testi épségét.

A DSK legfőbb szerve:

A közgyűlés, amely a tagok összességéből áll. A DSK közgyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer össze kell hívni az előző időszak munkájának értékelésére, a következő időszak feladatainak, meghatározására, valamint a vezetőség beszámoltatására. A DSK közgyűlést össze kell hívni, ha a tagok legalább egyharmada az ok és cél megjelölésével a DSK vezetőségénél írásban indítványozza. A DSK akkor határozatképes, ha a rendes tagságnak legalább 50%-a + 1 fő jelen van. A DSK közgyűlése határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a közgyűlés levezető elnökének szavazata dönt. A DSK közgyűlésen alkalmanként választott levezető elnök elnököl.

A DSK közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az alapszabály megállapítása, módosítása
- A DSK vezetőségének megválasztása, indokolt esetben visszahívása
- A DSK sport naptárának megvitatása és elfogadása
- A vezetőség beszámolójának elfogadása

Határozathozatal minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály a közgyűlés hatáskörébe utal.

A vezetőség:

Tagjai:

- testnevelés tanító pedagógus
- igazgatóhelyettes,
- diákképviselők (2 fő alsó és 2 fő felső tagozatos tanuló).

A DSK vezetőség feladatai:

1. A DSK tevékenységének irányítása.
2. A tanévre szóló munkaterv és eseménynaptár tervének elkészítése, az iskolai program figyelembe vételével.
3. Sportcsoportok létrehozása, megszüntetése.

4. Kapcsolattartás más DSK-val és a diáksportban érdekelt más szervekkel, szervezetekkel.
5. DSK- t megillető jogok gyakorlása.
6. A DSK népszerűsítése.
7. A szervezési feladatok lebonyolítása. Segítik a tömegsportesemények szervezését, lebonyolítását.
8. Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése.
9. Sportnaptár elkészítése.

II.11. Fegyelmi felelősség

A DSK tagjai felett, a tagi ilyen minőségben elkövetett fegyelmi vétségük esetén fegyelmi jogkört a vezetőség gyakorolja. A fegyelmi eljárás során a vezetőség a következő büntetéseket szabhatja ki:

- Figyelmeztetés.
- Megrovás.
- A tagság felfüggesztése meghatározott időre, de legfeljebb egy év tartalmára.
- Kizárás.

A fegyelmi büntetés ellen fellebbezésnek van helye, amelyet a közgyűlés bírál el egyszerű szótöbbséggel.

Sportnaptár, eseménynaptár: Tanév elején, lehetőség szerint az adott tanév szeptember 15-ig a munkatervben kell meghatározni, a DSK működési szabályzatához csatolni.

II.12. Gyógytestnevelés

A szakorvos javaslata alapján kiszűrt tanulók gyógytestnevelés foglalkozáson vehetnek részt. A gyógytestnevelés foglalkozások célja elsősorban az, hogy hozzájáruljon a csoportokba osztott tanulók egészségi állapotának javításához, helyreállításához, általános teljesítő képességük, edzettségük fokozásához. A gyógytestnevelés működésének megszervezése a Szentesi Pedagógiai Szakszolgálat feladata.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

III.1.Az intézmény feladatai és hatásköre

Az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint **szakfeladat számmal** és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása 1-4. évfolyam

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása 5-8. évfolyam
852012 SNI általános iskola 1-4. évfolyam
852022 SNI általános iskola 5-8. évfolyam
855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

Az intézmény felnőttoktatással összefüggő vagy ilyen/ilyen jellegű tevékenységet nem végez.

III.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

III.3. A munkaidő

III.3.1. Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az alkalmazottaknak, ideértve a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat is, munkakezdés előtt legalább 15 perccel meg kell jelleniük az intézményben, munkára képes állapotban.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat és napi munkaidő beosztást a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

III.3.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza. A munkaidő nem kötött részében a pedagógus maga jogosult dönteni, nem kötelező azt az intézményben töltenie. Ugyanakkor indokolt esetben az igazgató előírhatja a pedagógus számára a nem kötött munkaidőben az intézményben való tartózkodást.

A munkaidő meghatározása főszabály szerint havi munkaidőkeretben történik, melytől eltérni az igazgató döntése alapján lehet.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg**.** A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében**.**

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a pedagógusok az alábbi feladatokat látják el:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- egyéni munkarendben tanuló diák felkészítésének segítése.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és az éves munkatervi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A neveléssel-oktatással le nem kötött feladatok különösen 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, a helyettesített órák vezetése,
e) 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 tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki) ellátása,
m) szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
p) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
r) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
t) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
w) szertárrendezés és szaktantermek rendben tartása,
x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógus kötelező óráját, az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, iskolaotthoni, napközis és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 00 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 60 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató engedélyezheti.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató engedélyezi és biztosítja.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit és a helyettesített tanóra/foglalkozás leírását, anyagát a helyettesítő pedagógushoz eljuttatni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli, 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 rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken**,** ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

III.3.3. A pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat, a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyerekek, tanulók esetében. A diákok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősséget igénylő, kiemelt feladat.
Az intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Ha mégis az intézményben tartózkodik, felelősséget nem tudunk érte vállalni. Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus a felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet megtartásáért.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermek felügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el a felügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor biztosít az iskola gyermekfelügyeletet, ha azt legalább a tanulók 10%-a számára írásban igénylik a szülők.

Az ebédelő tanulók az iskola ebédlőjében csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével ebédelhetnek.

III.3.4. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- pedagógiai asszisztens

- iskolatitkár

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő- kedvezményeik kiadásáról.

III.3.5. Munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A nem pedagógus és pedagógus dolgozók esetében a munkaidő-nyilvántartás vezetéséért az igazgatóhelyettes felelős. A nem pedagógus dolgozók munkaidejének meghatározása a napi nyolc órás munkaidő időtartamának alapulvételével havi munkaidő nyilvántartásban történik.

A nem pedagógus dolgozók munkaidő-nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a dolgozó munkahelyen történő megjelenésének időpontját,
- a dolgozó munkahelyen történő jelenlétének időtartamát,
- a dolgozó munkahelyről történő távozásának időpontját,
- a dolgozónak a munkahelyről történő távolmaradását és annak indokát.

A pedagógus munkaidő nyilvántartása a Kréta Rendszerben történik.

III.3.6. A szabadság:

Az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak szabadságát az igazgató engedélyezi. Az igazgató szabadságát a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ igazgatója engedélyezi. A dolgozót alapszabadság és jogszabály által meghatározott esetben pótszabadság illeti meg.

A szabadságokat lehetőleg tanítási szünetekben kell kivenni.

III.3.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése igazgatóhelyettes feladata.

A házirend az intézmény alapdokumentumaihoz tartozik.

III.4. Az iskola működési rendje

III.4.1. Csengetési rend

óra	tanítási óra	szünet	rövidített óra	szünet
1.	7:55-8:40	20 perc	7:55-8:30	15 perc
2.	9:00-9:45	15 perc	8:45-9:20	5 perc
3.	10:00-10:45	15 perc	9:25-10:00	5 perc
4.	11:00-11:45	10 perc	10:05-10:40	5 perc
5.	11:55-12:40	10 perc	10:45-11:20	5 perc
6.	12:50-13:35	30 perc	11:25-12:00	0 perc
7.	14:05-14:50	20 perc	12:00-12:35	10 perc
8.	15:10-15:55	10 perc	12:45-13:20	5 perc

Ki-és becsengetés előtt 5 perccel jelzőcsengetés van.

Hosszabb ebédidő biztosítása:

- ha 4 órája van, akkor 5. órában,
- ha 5 órája van, akkor 6. órában
- ha 6 órája van, akkor 7. órában

Az iskola szorgalmi időben: hétfőtől péntekig reggel 6^{30} órától délután 18^{00} óráig tart nyitva**.**

Az iskolában a tanulók felügyelete 6^{30} órától 16^{00} óráig biztosított.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8^{00} óra és délután 16^{00} óra között az iskola vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartást követően 6^{30} - 7^{30} óra között a felügyeletet ellátó pedagógiai asszisztens, azt követően 7^{30} – 8^{00} óráig az ügyeletes nevelő, délután - a vezető távozása után - foglalkozást tartó pedagógus a felelős az általa felügyelt csoportért, ő jogosult és köteles rendkívüli helyzet esetén a szükséges intézkedések megtételére, valamint a vezetők

tájékoztatására. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Az órakezdési időpontot, valamint az óraközi szünetek hosszát a fenti táblázat tartalmazza.

III.4.2. Tanórai foglalkozások rendje

A napközis valamint tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez és étkezési idejéhez igazodva kezdődik. Az iskolaotthonos-napközis oktatás 8:00-tól 16:00 óráig tart.

Az iskolában a személyi feltételek függvényében, lehetőség szerint egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az intézmény épületére és udvarára is kiterjed.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak a szaktanár adhat engedélyt. A tanítási órákról való távolmaradás módját, annak igazolását az iskola házirendje részletesen szabályozza.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a Titkárságon történik.

Az iskola a foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen, papír alapon vagy a Kréta Rendszeren keresztül tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére, külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza az iskola honlapján és a bejárat melletti hirdetőtáblán.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

III.4.3 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a tanítók, szaktanárok a felelősek.

Az iskola az azt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba, és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

III.4.3.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti keretei

Az intézményben a tanulók számára az alábbi- az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- tanulószoba,
- iskolaotthon-napközi,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetségsávok,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- gyógytestnevelés foglalkozások
- táncoktatás,
- egyéb az igényekhez és lehetőségekhez igazodó foglalkozás.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a házirendben foglaltak szerint.

III.4.3.2. Az iskolaotthon-napközi iskola, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola a pedagógiai programjának megfelelően szervezi meg a napközi otthoni vagy a tanulószobai ellátást. A tanulószobára való felvételről az iskola igazgatója dönt.

A napközis foglalkozások rendje:

Az iskolaotthonon-napközis ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák végeztével délután 16.00 óráig pedagógusok foglalkoznak az alsó tagozatos gyermekekkel. Biztosítják számukra az étkezési lehetőségeket, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat.

A tanulószobai foglalkozásokat lehetőség szerint szaktanárok tartják. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

A tanulószoba szervezése esetén figyelembe vesszük az adott tanév igényeit, így általában 5-8. évfolyamon történik.

A tanulószoba szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon lehetőség szerint 16 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben. A tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a tanulószobát vezető nevelő engedélyével.

A tanulószobán történő hiányzást is igazolni kell a tanulószoba vezetőjénél. Ha a hiányzás igazolása nem történik meg, az igazgatóhelyettes jelez a szülők felé.

III.4.3.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Felzárkóztató és egyéni foglalkozások:

Az átlagtól eltérő, lassabban haladó, későn érő, a részképesség zavarral küzdő, valamely tekintetben több figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás felzárkóztatást, egyén foglalkoztatást igényel, hogy ismereteik és képességeik fejlettsége elegendő legyen a továbbhaladáshoz, a magasabb évfolyamba lépéshez.

A fejlesztő foglalkozások, szaktárgyi korrepetálások alkalmával a tanulók tantárgyi korrepetáláson, a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni foglalkozáson vesznek részt.

A foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Felzárkóztató és egyéni foglalkozásokról történő hiányzást is igazolni kell a foglalkozást tartó nevelőnél.

Szakkörök:

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízza meg, aki felelős a szakkör működtetéséért.

Sportkörök:

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a pedagógusok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, kézilabda, atlétika, asztalitenisz, stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

Gyógytestnevelés foglalkozás

A szakorvos javaslata alapján a kiszűrt tanulók gyógytestnevelés foglalkozáson vehetnek részt. A gyógytestnevelés foglalkozások célja elsősorban az, hogy hozzájáruljon a csoportokba osztott tanulók egészségi állapotának javításához, helyreállításához, általános teljesítő képességük, edzettségük fokozásához.

Általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat indokolt esetben az iskolai tantárgyfelosztásban is rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

III.4.4. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok:

- Iskolánk hosszú évek óta felvállalja a területi "Szép Magyar Beszéd” verseny megrendezését.
- területi környezetismereti versenyt rendezünk a 3-4. osztályos tanulóknak

Tanulmányi kirándulások:

Az iskolánkban tanulmányi kirándulásokat szervezünk, melyeken a részvétel önkéntes, szülői finanszírozással.

Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. Csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább 1 hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be a kérelmet. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét. A csoportos utazáson tanulók és kísérők önköltségesen vesznek részt. A kísérő tanárok e napokra eső óráit az intézményvezetővel vagy az igazgatóhelyettessel egyeztetik.

Általános szabályok a tanulmányi kirándulásokra, színházlátogatásokra, egyéb kirándulásokra:

A kirándulást szervező pedagógusnak minden esetben nyilatkozatot kell kérni a személyszállító cég képviselőjétől, mely a következőt kell, hogy tartalmazza:

- a személyszállító cég rendelkezzen a gyermekszállítási szolgáltatásra, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel
- a szolgáltatásra biztosított gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Az igazgatónak a következőkről kell információt kapni:

- pontos, teljes körű utaslista,
- törvényes képviselők elérhetőségei.

A kiránduláson a kísérő pedagógus(ok) felelősek a kirándulásra vonatkozó szabályok betartásáért. Önként jelentkező kísérők nem helyettesítik a kísérő pedagógust.

A Határtalanul! pályázatokkal kapcsolatos külföldi utazásra vonatkozó szabályok kérdésében mindig az aktuális pályázati kiírás az irányadó.

III.5. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

III.5.1 A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A kulcsokat minden nevelő az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni, illetve elhelyezni. Az óraközi szünetek

idején a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Az alsós osztályok az tanítók felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az óraközi szünetekben. Jó idő esetén a szünetekben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodhatnak. A hatályban lévő köznevelési törvény szerint az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megoldani, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak. A tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen. A 16 óráig kötelezően biztosítandó iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis és tanulószobai foglalkozások megtartására is. A törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson.

A szünetek és az iskolába való érkezés, illetve az iskolából való távozásrendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a kapuhoz való lekísérésüket követően hazaengedik.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A fent leírtaktól való eltérés feltétlenül szükséges esetben az igazgató engedélyével történhet.

III.5.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírásban meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus

a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni. Ettől eltérni csak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén lehet, számukra a Kréta naplóban szükséges az elvégzett feladataikat adminisztrálni.

III.5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában 8.00 és 16.00 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai körül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

Az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban az alkalmazottak, illetve a szülők részére fogadó órát tart.

III.5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt

fogadhatják őket. Ettől eltérni – főként az 1. osztályos tanulók esetén – igazgatói engedéllyel lehet.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. A bérleti szerződésben meghatározott időtartamban, amíg a bérlő az iskola bármely helyiségét használja az iskola igazgatója által kijelölt alkalmazott felügyeletet köteles biztosítani.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

III.6. Az általános iskola belső és külső kapcsolattartásának rendje

III.6.1. Belső kapcsolattartás

Az iskolavezetés és a nevelőtestület:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv, ill. az aktuális feladatok határozzák meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett faliújságon, írásbeli tájékoztatók formájában, valamint szóban értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A nevelők és a tanulók:

Az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról a tanulókat az alábbi módon kell tájékoztatni:

- az igazgatónak vagy megbízottjának az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, diákközgyűlésen,
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon,
- az elhelyezett faliújságon keresztül folyamatosan.

Az osztálytanítónak, szaktanároknak a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban vagy írásban, a Kréta rendszeren keresztül tájékoztatnia kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

az igazgató:

- a szülői munkaközösség ülésén vagy szülői értekezleten,
- a folyosón elhelyezett faliújságon,
- az iskolai honlapon,
- a Kréta Rendszeren,
- az iskola hivatalos közösségi oldalain.

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- fogadóórán,
- szükség esetén írásban.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra - a személyiségi jogok figyelembe vételével - az alábbi fórumokon kerül sor:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a Kréta Rendszerben,
- családlátogatások.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi konzultáción és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint helyettesétől a fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. A felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

A jelzett dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken találhatók meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola titkárságán.

III.6.2. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia minden, tanulóinkra közvetett vagy közvetlen hatást kifejtő intézménnyel, szakmai szervezettel.

- Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ,
- Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szentesi Irodája,
- Nagymágocs Nagyközség Önkormányzata,
- Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde,
- Petőfi Sándor Közművelődési és Könyvtár,
- Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ,
- Szentesi Családsegítő Központ Család- és Gyermekjóléti Központ,
- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Magyar Vöröskereszt Szentesi Szervezete,
- civil szervezetek.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosokkal és a védőnővel, segítségükkel koordinálja a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, az osztályfőnök és pedagógusok

rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a pedagógiai program nevelési program fejezetében felsorolt szervekkel, szervezetekkel.

Az iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésével, a segítő szakember együttműködési megállapodás értelmében, a köznevelési intézményben bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet. Az intézmény részéről, az együttműködési megállapodásban rögzített, kontakt személy tartja a kapcsolatot a Szentesi Családsegítő Központ Család- és Gyermekjóléti Központjával. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az óvodai életből az iskolai tevékenységbe való zökkenő mentesebb beilleszkedés érdekében, egymás munkájának kölcsönös segítése céljából szoros kapcsolattartásra törekszünk az óvodapedagógusokkal.

A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek, valamint a szaktanárok bekapcsolódnak a területi, szakmai munkaközösségek munkájába.

III.6.2.1. Az igazgató és az iskolaorvosok kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvosok feladataikat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzik.

Az iskolaorvosok elvégzik a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ alapján). Az iskolaorvosokat feladataik ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. A diákok szűrővizsgálatának tervezett időpontját egyezteti az osztályfőnökkel és az érintett pedagógusokkal.

Az iskolaorvosok minden tanévben elvégzik a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (az Nkt. 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi igazolások kiadását elvégzik.

- Végrehajtják a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzik az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végeznek.
- Gondoskodnak a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzik, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosítanak a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátják, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítják kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tartanak az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultálnak a tapasztalataikról, felhívják figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

III.6.2.2. 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, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

III.6.2.3. Az iskolai fogorvos feladatai:

- Az iskola diákjainak folyamatos fogászati felügyelete, a tanulók évente két alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A fogorvos munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

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 az Nkt. 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az osztályfőnököket bízza meg a feladatok koordinálásával. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

III.6.2.4. Kapcsolattartás a rendőrséggel

A rendvédelmi szervekkel, elsődlegesen a Szentesi Rendőrkapitányság munkatársaival a kapcsolattartás az iskolarendőrön keresztül, a havi egyeztető-megbeszélések és az éves közbiztonsági fórumok során történik. A rendőrség munkatársai prevenciós programokkal és foglalkozásokkal is segítik a munkánkat.

Az iskola kiemelt feladatának tekinti a közlekedésbiztonság-, és tudatosság fejlesztését, ezért a KEVE Program alkalmazását kiemelt célnak tekinti.

III.7. Az intézmény ingó és ingatlan vagyonára vonatkozó szabályok

Az intézmény ingó és ingatlan vagyona a Nagymágocsi Önkormányzat tulajdonát képezik, ingyenes használatba átadva a fenntartónak.

III.7.1. Intézményt védő, óvó előírások

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola tanulói által használt épületrészekben tanítási időben, illetve a délutáni foglalkozások időtartama alatt az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak**,** illetve azok, akik az iskola igazgatójától vagy annak helyettesétől engedélyt kaptak.

Az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola helyiségeit a hivatalos nyilvántartási időben és azon túl, a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha 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.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás!

III.7.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi 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 és tartalmát dokumentálni kell a Kréta naplóban és az erre a célra szolgáló jegyzőkönyvön.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- 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.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

Az intézmény balesetmentes működéséért a pedagógusok, illetve az igazgató feladatai a következők:

- A nevelőknek oktatniuk kell a tanulókat, felhívva a figyelmet minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját Kréta naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola biztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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 az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

III.7.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről igazgatói engedélyezést követően a szakmai munkaközösségek gondoskodnak. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját az

igazgatóhelyettesnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A pedagógusok –a rendelkezésre álló eszközállomány és pályázati lehetőségek függvényében – igényelhetnek a munkájukat segítő laptopokat. A tantermekben személyi számítógép és több helyen interaktív tábla/panel segíti az IKT eszközökkel támogatott tanítást. A tanári szobában elhelyezett számítógépek az adminisztrációs kötelezettségek teljesítését biztosítják. Mindemellett az intézmény rendelkezik olyan tabletekkel és laptopokkal, melyek a pedagógusok számára is hozzáférhetők, a felkészülés és/vagy a tanórák IKT eszközökkel történő támogatása érdekében használhatók.

III.8. Létesítmények használati rendje

III.8.1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják az oktató-nevelő tevékenységet és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól kell kérvényeznie.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógus, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokat tartó felnőtt vezető felügyeletével használhatják!

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

III.8.2. Szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben külön helyiséghasználati rendet kell feltüntetni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem megnevezése,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,

- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A többi tantermet rendeltetés szerint kell használni, károkozás esetén a Knv. törvény ide vonatkozó rendelkezései az irányadók. A tantermek berendezési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

III.8.3. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termek kulcsát a tanári szobában kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró személy, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról a szaktanár gondoskodik. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

III.9.1. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt eseteként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatai végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-,

tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola hátsó udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A veszélyhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szóló fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyhelyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

- Tűzvédelmi szabályzat

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanteremen kívül (pl.: mosdóban, öltözőben 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 megérkezésekor 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- 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!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet tervet ki kell függeszteni az intézmény tantermeiben.

Rendkívüli esemény bekövetkeztéről a fenntartót értesíteni szükséges.

III.10. Tanulói balesetek

III.10.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenciós célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

III.10.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén

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

<u>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:</u>

a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

b) A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c) A nevelők a tanórai és az egyéb 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 megtartatni.

d) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és

testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében találhatók.

Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén:

a) 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 iskola igazgatójának,
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) 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 beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzata

képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

III.10.3. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

III.10.3.1. Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
  - rendkívüli események után
  - tanulmányi kirándulások esetén
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetőségét.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

III.10.3.2. A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e- naplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek

veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).

- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

III.10.3.3. A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön méregszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A méregszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon,
- „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.

- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
    - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani
    - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
    - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, elsősegélydoboz.

III.10.3.4. A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e- naplóba be kell jegyeznie
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
    - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a

tanár engedélyével szabad

- sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni

- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

III.10.3.5. A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e- naplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell.
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

III.11. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak

szerint.

III.12. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – 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! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

IV. A PEDAGÓGUS MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

IV.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzési tevékenység feladata, hogy:

- megfelelő mennyiségű és minőségű információt biztosítson az oktatási-nevelési intézmény vezetése számára az oktatási-nevelési intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról,
- jelezze a vezetői számára a pedagógiai követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok okait, a mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást a döntések előkészítésében, biztosítsa az oktatási- nevelési intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését, szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet.

IV.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek

felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

IV.2.1. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

IV.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény, működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

IV.4. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre,
- adminisztrációs munkavégzés,
- KIP program végrehajtása,
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

IV.4.1. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

IV.4.2. Az ellenőrzés tárgyát tekintve lehet:

- Átfogó vizsgálat, amely a konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- Célellenőrzés, amely egy adott részfeladat vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- A témaellenőrzés a több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelyből általánosítható következtetéseket lehet levonni és ennek megfelelően a probléma megoldására lehet foganatosítani.
- Egy korábban lefolytatott ellenőrzés tapasztalatai alapján tett intézkedések végrehajtására, helyszíni vizsgálatára irányuló utóellenőrzés.

IV.4.3. Az ellenőrzés tartalma

Az ellenőrzések alkalmával mindig a legcélravezetőbb megoldást kell alkalmazni úgy, hogy az a legkisebb mértékben zavarja a munkavállalók rendeltetésszerű tevékenységét. Az ellenőrzés módjáról, módszeréről és idejéről az intézmény vezetője dönt.

IV.4.4. Ellenőrzési hatáskörök

A vezetők ellenőrzési hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza. Valamennyi vezető beosztású munkavállaló alapvető feladata az irányítása alatt működő pedagógiai és szakmai terület folyamatos ellenőrzése.

Hatásköri összeütközés esetén az intézmény vezetője dönt az ellenőrzést ellátó személyéről. Az ellenőrzés kidolgozásáért és végrehajtásáért az igazgató felel.

IV.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.

Munkaközösségvezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- óralátogatások alkalmával a pedagógiai-szakmai munkát,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

<u>Ezen belül különösen:</u>

- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- az intézmény sajátos oktatási programjainak alkalmazása,
- tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége a helyi tanterv követelményeinek teljesülése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg.

IV.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel,
- nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások vezetése.

Munkaközösségvezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások)

IV.7. Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

IV.7.2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

IV.7.2.1. A komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

IV.7.2.2. A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

IV.7.2.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

IV.7.2.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

IV.7.3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

IV.7.3.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által,

meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése

- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, e-napló, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

IV.7.3.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

IV.7.3.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzése megtörténjen
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

IV.8. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

IV.8.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az igazgató helyettes felelős a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

IV.8.2. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására,

- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére,
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

IV.9. pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

A pedagógusok munkájának ellenőrzését a belső teljesítményértékelés rendszere határozza meg, melynek részleteit, folyamatait és szereplőit a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni és belső teljesítményértékelést megvalósítani.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	**Pedagógus**	**Osztályfőnök**	**Munkaközösségek**	**Munkaközösség-vezetők**
Szeptember	Tanmenetek.	Munkatervek.	Éves munka feladatai.	Éves munkaterv.
	Év eleji felmérések.	Helyzetelemzések elkészítése.		Tanmenetek ellenőrzése.
Október	Egyéb foglalkozások.	E-napló, statisztika.	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése.	Az elkészült tervek összegyűjtése.
November	Óralátogatások.	Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése.	Bemutató órák.	Óralátogatások.

December	Versenyek (folyamatosan).	Kulturális programok szervezése.	Versenyek.	Szervezi és értékeli a házi versenyeket.
Január	E-napló ellenőrzése.	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika.	Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása.	Féléves beszámolók..
Február	Óralátogatások.	Szülői értekezlet.	Szakmai továbbképzések a tervek alapján.	Óralátogatások.
Április	Óralátogatások.	Kulturális programok szervezése.	Osztálykirándulások szervezése.	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata.
Május	Év végi felmérések, osztálykirándulá-sok.	Egyéni előmenetelek számonkérése.	Témazáró dolgozatok és a házi versenyek második fordulója.	Az osztálykirándulá-sok programjának ellenőrzése.
Június	Év végi beszámolók, törzslapok.	Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása.	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez.	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése.

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség által előre kiadott szempontok alapján történik.

A folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés)
- a tanulókkal való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

V.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését – a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett – jellemzik az alábbiak:

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók:
  - szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredmények,
  - fejlődésében mutatkozó tendenciózus javulás,
  - tanulmányi versenyeken elért eredményei,
  - a tanulók önmagukhoz mért egyéni fejlődése.
- A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:
  - a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
  - a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).
- Emberi-etikai helytállás, a tanulókhoz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
  - iskolai munkavégzéssel összefüggő megfigyelések,
  - szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.
- Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
  - az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
  - kerületi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés,
  - táborok szervezése,
  - végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő,

szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:

- vezetői beszámolók
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
  - munkaközösség-vezetői beszámoló
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
  - a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai, a nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének legfontosabb mutatói:

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés és a környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.
- Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:
  - A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint).
  - Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az iskola jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.

- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében).
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képzi magát, mely képzettséget a munkájában hasznosít
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

V.2. Az iskolai alkalmazottak kötelességei és a jogviszonyszegés esetei

V.2.1. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak és pedagógiai programjának rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatokat nem végzi el;
- a munkáltató utasításait megtagadja vagy nem megfelelően hajtja végre;
- a rendszeresen késik a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ. A vonatkozó munkajogi és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok értelmében, a munkáltató a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntetheti, ha a másik fél:

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

V.2.2. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására

vonatkozó előírásokat megszegi;

- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti.

VI. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az intézmény pedagógusai a gyermekekről a nevelési év során, szükség esetén beszélgetéseket tartanak a szülőkkel. E beszélgetések lehetnek csoportosak és egyéniek. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői és nevelői közösség rendszeres találkozásain, a szülői értekezleteken történik. A gyermekekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadóórákon adják.

VI.1. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni az érdemjegy megszerzésének vagy az írásos bejegyzésének megszületése alapjául szolgáló teljesítmény/cselekedet megtörténtét követő 10 napon, az érdemjegy tanulóval történő közlésétől számított 3 tanítási napon belül. Amennyiben a pedagógus ezen kötelezettségének nem tesz eleget – a tanuló kérésére – az érdemjegy újbóli megállapítására szükséges lehetőséget adnia.

VI.2. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

E-napló

- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások (szükség esetén)

VI.3. Napi, operatív kapcsolattartás módja:

A szülők az előre látható, a gyermek napi iskolába járásával/hiányzásával/érkezésével/távozásával kapcsolatos jelzéseket a tanítók/osztályfőnökök felé az esemény bekövetkeztét megelőző 24 órán belül, írásos formában teszik meg.

Ennek lehetséges módjai:

1. KRÉTA felület,
2. üzenőfüzet,
3. az osztály kommunikáció tekintetében előnybe részesített digitális csatorna, melynek megválasztását, kijelölését az osztálytanító dönti el, és a tanévnyitó értekezletet ismerteti a szülőkkel. A megjelölt digitális felületen kívül semmilyen egyéb csatorna nem minősül hivatalos jelzésnek, úgy, mint platformok: Facebook Messenger csoport, facebook csoport stb.)

Előre nem látható események során kifejezetten sürgős esetben az osztálytanító által megjelölt felületen érkező közléseket SOS jelzéssel látja el a szülő, melyre a tanító/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül reagál.

VI.4. Speciális esetek:

1. Szakmai támogatás kérése: a gyermek tanulmányi eredményét-előremenetelét igénylő megbeszélésekre, minden esetben, az érintett pedagógussal való előzetes egyeztetésre van szükség. Ezek a megbeszélések nem folyhatnak a napi átadás-átvétel idejében, hiszen ilyenkor a pedagógus a felügyeletére bízott csoport vezetését látja el. A megbeszélés személyesen vagy Google Meet-en keresztül tartott értekezleten zajlik, ahol a pedagógus munkaidején túl a felmerült kérdésekre szemtől-szemben, beszélgetés formájában reagál. Nem megengedett ebben a témában a messenger üzenet vagy egyéb online felületen való levelezéssel a probléma rendezése.
2. Több szülő jelenlétét, bevonását igénylő esetek: amennyiben egy osztályközösség bizonyos csoportját érintő nevelési, oktatási helyzet alakul ki, minden esetben csak a személyes valamennyi érintett részvételével érintett kommunikáció kivitelezhető.

A 16 órát követően érkező jelzések a következő napon a munka felvételét követően kerülnek rendezésre.

Az igazgató a munkaköri leírásban szabályozza és várja el az intézmény dolgozóitól a magánélet és a szakmai munka egyensúlyának érdekében a fentiek betartását.

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontjait az iskolai honlapon közzé kell tenni.

VI.5. Az iskolai programokról, eseményekről az alábbi fórumokon is tájékoztatjuk a szülőket:

- iskolai honlap,
- az iskola hivatalos közösségi oldalain,
- Hírmondó újság,
- SZMK-tagokon keresztül írásban,
- szóban a szülői értekezleteken,
- szórólapokon és plakátokon.

VI.6.1. A szülői értekezletek rendje

Az igazgató utasítását követően az osztályfőnökök gondoskodnak a szülői értekezletek rendszeres összehívásáról, megfelelő időpontban közlik a következő szülői értekezlet idejét. Évente legalább két szülői értekezlet megtartására kerül sor. A szülői értekezleteken elsősorban a gyermekek iskola életével kapcsolatos kérdéseket beszélik meg a pedagógusok és a szülők. A szervezési és gyakorlati teendők megvitatása mellett a pedagógus tájékoztatást ad az eltelt időszakról. Szülő és pedagógus egyeztetése után olyan egyéni kérdések, kérések is sorra kerülhetnek, amelynek közösségi megbeszélése indokolt. Ebben az esetben meghívható külsős szakember, előadó is.

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti az igazgató, a pedagógusok, bármely szülő a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Az összehívásról az osztályfőnökkel történő egyeztetést követően az iskola igazgatója dönt.

VI.6.2. A fogadóórák rendje

Az iskolai fogadóórákon egyéni tájékoztatást ad a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórákat a pedagógusok hetente, meghatározott időpontokban tartják. Az időpontok az intézmény honlapján elérhetők. A pedagógus a fogadóórákon őszinte beszélgetés keretében részletesen bemutatja a szülőknek gyermekeik iskolai életét, fejlődését, vázolja az általa tapasztalt nehézségeket, és azok megoldását a szülőkkel közösen alakítják ki. A szülőnek lehetősége nyílik ilyenkor minden kérdés felvetésére, Ezekre a pedagógus szakszerűen, közérthetően és őszintén mondja el pedagógiai magyarázatát. A pedagógusok a fogadóórákon

felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekről készített feljegyzéseik áttanulmányozását.

VI.6.3. Szülői munkaközösségi megbeszélések

Az intézménnyel kapcsolatos egyéb, a szülői közösséget érintő kérdésekben szülői munkaközösségi megbeszélésekre kerül sor, évente legalább két alkalommal.

VII. A panaszkezelés

VII.1. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

VII.1.1. A folyamat leírása

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés

folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

VII.2. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A folyamat leírása

I.szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítésre került feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

VIII. Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepségek rendje

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait. A rendszeresen ismétlődő események, a tudatosan kialakított szokások és jelképek erősítik az iskolához való tartozást. Hagyományteremtő és hagyományápoló munkánk során tudatosan támaszkodunk a nevelőtestület és a tanulóközösség véleményére, javaslataira, valamint figyelembe vesszük a fenntartói, szülői elképzeléseket, igényeket is.

Iskolatörténeti hagyományok

Célunk megőrizni és megörökíteni az iskola tanulói és pedagógusai által létrehozott értékeket.
Ennek érdekében kapcsolatot tartunk:

- intézményünk nyugdíjas pedagógusaival, dolgozóival,
- a Napközi Otthonos Óvodával és Bölcsődével,
- a környező városok oktatási intézményeivel,
- a Petőfi Művelődési Központtal.

A kapcsolattartás formái:

- tapasztalatcserék,
- tájékoztató szülői értekezletek,
- bemutató foglalkozások, nyílt napok,
- kerekasztal megbeszélések,
- iskolai ünnepségek, megemlékezések.

A rendezvények iskolánk egész életét átfogják, s a személyiségformálás fontos eszközei, ezért az iskola nevelő-oktató munkájának szerves részét képezik.

Ünnepélyek, megemlékezések:

- Az aradi vértanúkra emlékezés október 6-án,
- Október 23. és március 15. megünneplése,
- Nemzeti Összetartozás napja,
- A pedagógusnap,
- Ballagás.

Iskolánk **Hunyadi-díjat** adományoz annak a 8. osztályos tanulónak a tanév végén, aki általános iskolai évei alatt jó tanulmányi eredményt ért el, példamutató magatartásával és szorgalmával kitűnt társai közül. Aktívan részt vett az iskola életében, tanulmányi-és sportversenyeken eredményesen szerepelt. A díjra való felterjesztést a 8. osztályos osztályfőnök teheti meg. Az odaítélésről a nevelőtestület dönt, a „Hunyadi-díj" odaítélésének szabályzata alapján.

Iskolánk **Pro Schola et Communitate (Az iskoláért és közösségért)** adományoz annak a nyolcadik évfolyamos tanulónak, aki 8 éven keresztül az iskola közösségéért önkéntesen feladatokat vállalt és azt példamutatóan teljesítette. A díjra való felterjesztés a 8. osztályos osztályfőnök javaslata alapján történik.

Az év sportolója díj-at adományoz az iskola annak a fiúnak és lánynak, aki az adott tanévben kiemelkedő eredményt ért el. Az odaítélésről a testnevelő javaslatára a nevelőtestület dönt.

Rendezvények:

- Az alsó tagozaton és felső tagozaton nyílt tanítási napokon fogadjuk a szülőket, érdeklődő vendégeket.
- Május-június hónapban Kölyökszínpadot rendezünk.
- A Hunyadi-nap, gyermeknap közös iskolai programot rendezünk.
- Iskolai programokkal színesítjük a tanulók szabadidejét különböző világnapokon.
- Témanapokot, projektnapokat és projektheteket szervezünk.
- Hunyadi-bálat szervezünk.
- Őszi és tavaszi iskolai kirándulást valósítunk meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben!

Egyéb iskolai rendezvények:

- Papír- és hulladékgyűjtési akcióba való bekapcsolódás,
- Tanulmányi kirándulások,
- Anyák napi osztályrendezvények,
- Szülői rendezvények.

Az iskolai környezet alakításának hagyományai

Az iskolai környezet esztétikai alakítása az ízlésnevelés nélkülözhetetlen része. Az

ízlésnevelés nehéz dolog: meg kell küzdeni azokkal a negatív hatásokkal, amelyek a tanulókat nap mint nap érhetik. Az iskolai környezet igényes alakításával el kell érni, hogy példa legyen a tanuló számára, s ezáltal a negatív környezeti hatások veszítsenek erejükből.

IX. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,
- 20/2012. EMMI rendelet,
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

IX.1. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskola Etika/hit-, és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A Etika/hit-, és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje az igazgató által meghatározott nap,

b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 15.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév szorgalmi időszakának utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

IX.2.1. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért,
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét,
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt,
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, DÖK, Iskolaszék, SZMK),
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel.

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát,
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val,
- megszervezi és koordinálja a tankönyvek átvételét,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, a lemondást,
- megszervezi azok kiosztását.

A munkaközösségvezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása,
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése,
- a munkaközösség által megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása,
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás,

- tartós tankönyvek év végi begyűjtése,
- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában.

IX.2.2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

IX.3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön kezeli és tartja nyilván az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A tankönyvfelelős évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (a szorgalmi időszak utolsó napjáig)

IX.4. Eljárásrend a tartós tankönyvek kártérítéséről

IX.4.1. Jogszabályi háttér

20/2012. (V.31.) EMMI rendelet

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

2011.évi CXC. törvény

59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

IX.4.2. A kártérítési eljárás szabályai

1. Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyveket a tanulók az iskola könyvtárából kölcsönzik a tanév elején.
2. A térítésmentesen biztosított tankönyveket új vagy használt állapotban kapják a tanulók. Az 1-2. évfolyam tanulói kizárólag új tankönyvet kapnak térítésmentesen, amely könyveket nem kell a tanév utolsó tanítási napján visszaszolgáltatni az iskolai könyvtár számára.
3. Térítésmentes ellátásban részesülnek a köznevelési intézmények 1-9. évfolyamos tanulói, továbbá 10. évfolyamtól azok a tanulók, akik igazolják a 2013. évi CCXXXII. törvény 4.§
4. (2) bekezdésében felsorolt jogosultságukat. A jogosultság ellenőrzése a köznevelési intézmény feladata.
5. Az iskola könyvtárából kölcsönzött tartós tankönyveket - amelyek állami tulajdonúak - a tanuló köteles kifogástalan, a tankönyv átvételekor meglévő állapotban visszaszolgáltatni a tanév utolsó tanítási napján.
6. A tartós tankönyv használatának 4. évében 0 Ft értéket képvisel. Ezt követően selejtezésre kerül.
7. A tartós tankönyv rongálásának minősül pl.: színezés, könyv lapjainak elszakadása, foltossá válása, tankönyvi lapok hiánya, bármilyen ok miatt a tankönyv használhatatlanná válása.
8. Rongálás tényét, annak mértékét az iskola könyvtárosa/tankönyvfelelőse állapítja meg, és jelzi azt intézmény vezetője felé.
9. A rongálásról és a kártérítés mértékéről az intézmény vezetője írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt. Az értesítésben fel kell tüntetni a

megrongálódott tankönyv kódját, címét, szerzőjét/szerzőit, bruttó árát (Ft).

10. A szülő/törvényes képviselő köteles a megrongálódott példány helyett újat vásárolni és azt az iskolába eljuttatni.
11. A megrongált és kártéritett tankönyveket az iskolai könyvtár állományából ki kell vezetni. Kártérítés után a tartós tankönyv a tanuló tulajdonába kerül.
12. A kártérítési kötelezettség eltörlését, illetve mérséklését a szülő az iskola igazgatójának benyújtott írásbeli kérelemmel, indoklással kérheti. A kérelemről az igazgató dönt az osztályfőnök (szaktanár), illetve az iskolai könyvtáros (szükség esetén gyermekvédelmi felelős) véleménye, javaslata alapján.
13. Amennyiben a szülő kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a Tankerületi Központ írásban szólítja fel a teljesítésre. Eredménytelen felszólítás után a Tankerületi Központ jogi útra tereli a kártérítés behajtását.

X. Vegyes rendelkezések

X.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitvatartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. *az iskola alkalmazottai:*
   - az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól,
   - a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon,
   - az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélt módon.
2. *a tanulók:*
   - az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán,
   - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein,
   - az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen,
   - egyéb más, a nevelőkkel megbeszélt formában.
3. *a szülők:*
   - osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon,
   - egyéb más, a nevelőkkel megbeszélt formában.

4. *az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:*

- az intézményi közzétételi listán (KIR),
- az intézményi honlapon,
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

X.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviseletében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

X.3. Iskolarádió

Az iskolarádió ünnepi műsorok, fontos események, hirdetnivalók, diákönkormányzati rendezvények és műsorok fontos eszköze iskolánkban. Az iskolarádió működtetését az igazgató helyettes és a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógusok felügyelik.

X.4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a természetes személy kérelemre – a törzslap (korábbi évfolyamok esetén osztálynapló) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

X.5. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos

működés érdekében

A tanulóval szemben elvárás, hogy az iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya).

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok a nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló a társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

Az iskola főszabály szerint nem kéri, és nem várja el a tanulóktól a mobiltelefon használatát sem a tanítási órákon, sem a tanórák közötti szünetekben. Ettől eltérő rendelkezés az igazgató engedélyével alkalmazható.

Amennyiben a tanuló magával hozza az iskolába a mobiltelefonját köteles az iskola ajtón való belépést követően kikapcsolva az iskolatáskájában tartani. Ez az előírás érvényes az intézményben való benntartózkodás idejére. (Délutáni foglalkozások /napközi/ tanulószoba/ szakkör).

Az iskola elsődleges feladata az oktatás, és a diákok tanuláshoz való jogának biztosítása. A telefon csörgése zavarhatja a tanítási óra anyagának elsajátítását, ezért, ha a telefon megszólal a tanár köteles felszólítani a diákot a készülék kikapcsolására és a készüléket elvenni.

Ezt követően a pedagógus a telefont leadja az igazgatói irodában, onnan csak személyesen a szülő viheti el.

Amennyiben a szülő vagy a tanuló előre jelzi a pedagógusnak, hogy valamilyen fontos családi ok miatt hívást vár, kaphat engedélyt a bekapcsolva tartásra, de néma üzemmódban.

Amennyiben a tanítási órán sor kerül mobil telefon használatára, a pedagógus ezt előre jelzi a KRÉTA felületen keresztül a szülők felé is. (A bekapcsolt állapot csak erre az órára érvényes.)

Mivel a mobiltelefon nem taneszköz, és az iskola nem várja el az elhozatalát, így semmiféle felelősséget nem vállal a mobiltelefonnal kapcsolatban, rongálódás, elvesztés és lopás esetében sem.

A fentebb felsorolt szabályok és elvek mindennemű multimédiás, IKT eszközre érvényesek.

X.6. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram,
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás,
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről a pedagógiai asszisztens gondoskodik.

X.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

1. Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
2. A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
3. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
4. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
5. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
6. A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
7. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem

adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

X.8. A munkába járás támogatása:

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

X.9. Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amellyel kapcsolatban ezt jogszabály, Fenntartói utasítás vagy belső szabályzat a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke tanórán kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon, táborokban és egyéb, az iskola vagy az iskola pedagógusai által szervezett foglalkozásokon stb.
- Minden évben, a jogszabály által meghatározott időpontig az etika/hit-, és erkölcstan közötti választás kérdésében.

XI. Az iskola által előállított és ott tárolt dokumentumok kezelésének és hitelesítésének rendje

XI.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. (beírási napló)

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

XI.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) és a Kréta Napló révén tartott elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A KIR 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.

Minden egyéb, a KIR-ben és Kréta Rendszerben előállított dokumentum tárolása a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyomtatott és/vagy elektronikus formában kerül megőrzésre és tárolásra.

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

XI.3. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR)

révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes férhet hozzá.)

XI.4. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését; a nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli óráit.

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

XII. A Kréta elektronikus napló használatának rendje

A KRÉTA rendszer olyan kötelező tanügyi elektronikus adatnyilvántartó felület, mely az alkalmazottak és a tanulók adatain túl, A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-a szerint az alábbi tanügyi nyomtatványokat is tartalmazza:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás.

XII.1. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Az iskolai adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések),
- egyéb tanügyigazgatási adatok.

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanóra hetében:

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- **osztályzatok rögzítése,**
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- értékelések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az

interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik és az e-napló adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata

- a notebookok, tabletek és asztali számítógépek üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, azok naprakészen tartása.
- iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

XII.2. KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése.	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása .	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése.	Fenntartó által meghatározott időpontig	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes

Végleges csoportbeosztások rögzítése	Szeptember 30.	Szaktanárok javaslata alapján az igazgatóhelyettes.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére az igazgatóhelyettes.
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap.	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes.
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai.	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok

A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy munkanappal.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése.	Tanévzáró értekezlet.	Osztályfőnökök

Rendszerüzemeltetési szabályok

- A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése.
- A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
- A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

- A technikai rendszer működtetésének felelőse az igazgatóhelyettes.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

- Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A heti naplózárás rendszerével csak egy héten belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.
- A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.
- A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

XIII.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

Fegyelmező intézkedést kell alkalmazni azzal a tanulóval szemben, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- árt az iskola hírnevének.

Az iskolai büntetések formái:

- nevelői figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli),
- szaktanári figyelmeztetés(szóbeli, írásbeli),
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli),
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli),
- igazgatói megrovás,
- kizárás az iskolából.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az igazgató határozza meg.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések részletes szabályozását a pedagógiai program tartalmazza.

XIII.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

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

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) * Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

(3) * Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő

körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(2a) A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(3) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

(3) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
(4) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
(3) A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az

elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.
(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.
61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülőjének figyelmét írásban fel kell hívni, az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha a szülő ezzel egyetért. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül jelenti be írásban, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben ezt nem kérik, továbbá ha a bejelentés az iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető tárgyalás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés

révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely során meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

XIII.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás, amennyiben az indokolt és lehetséges, kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény yvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - szükség esetén - önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 2023. évi LII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.
Figyelemmel az Nkt. 43. § (1) bekezdésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a
természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseire a következő szabályzat érvényes az iskola adatkezelési gyakorlatában.

Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulójára.
2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

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. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

a. személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel
- kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- a bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

c. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott,
- a fenntartó.

d. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

e. A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az igazgató az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás.
A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

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

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

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

a. nevét,
b. születési helyét, idejét,
c. nemét,
d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f. oktatási azonosító számát tartja nyilván.

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

1. 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,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
   - felvételivel 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.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:

1. a 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,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
4. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

5. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- az egyéni munkarend 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.

6. Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

7. Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára. Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

8. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására, életet és egészséget veszélyeztető, krónikus betegségeire vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Intézmény, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában az adatkezelést meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az Intézmény adatkezelési tájékoztatója, valamint az Intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információkról.

II. Az adatok továbbítása

1. Az Intézmény által kezelt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) a fenntartónak,
b) a kifizetőhelynek,
c) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
d) a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
e) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
f) 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 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

e) kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

g) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

h) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek

A bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

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 tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

III. Titoktartási kötelezettség

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

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

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató 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 adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbításra jogosultak

Adattovábbításra az igazgató 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 (KIR)

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 felelős miniszter felel.

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

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló

a. nevét,
b. nemét,
c. születési helyét és idejét,
d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
e. oktatási azonosító számát,
f. anyja nevét,
g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h. állampolgárságát,
i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j. diákigazolványának számát,
k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya

szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o. nevelésének, oktatásának helyét,
p. tanulmányai várható befejezésének idejét,
q. évfolyamát.

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

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

k. besorolását,
l. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
m. munkaidejének mértékét,
n. tartós távollétének időtartamát,
o. lakcímét,
p. elektronikus levelezési címét,
q. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
   - a szakmai gyakorlat idejét,
   - esetleges akadémiai tagságát,
   - munkaidő-kedvezményének tényét,
   - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
   - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
   - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

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

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

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Intézmény a pedagógusok és más alkalmazottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely alkalmazottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató számára.

A köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

VI. A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

4. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- beírási napló,
- törzslapok,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,

- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

I. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

I.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára 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.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az intézményben iskolakönyvtári feladatokat a Nagymágocsi Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár külön megállapodás keretében látja el.

II. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

III. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók
- számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

IV. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtári szolgáltatások listája

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek kölcsönzése,

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) kölcsönzése,
- szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata a községi könyvtárban,
- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról,
- könyvtár-pedagógiai foglalkozások megtartása.

3. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola

OM: 201172

6622 Nagymágocs Rákóczi Ferenc utca 27.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló adatai:

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Munkaviszony:

Munkáltató:

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ CB0701

6800 Hódmezővásárhely Andrássy út 28.

A munkavégzés helye:

Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola

6622 Nagymágocs, Rákóczi Ferenc utca 27.

Heti munkaidő: …. óra

Kötelező óraszám: ……, a tantárgyfelosztásnak megfelelően. Időbeosztása a havi időkeret alkalmazása alapján a munkaköri feladathoz igazodik. A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató által meghatározott feladatokat végzi.

Nevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatait az alábbi jogszabályok figyelembevételével határozom meg:

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- iskolai SZMSZ, munkaterv, házirend, Pedagógiai Program.

Az intézmény dolgozójaként köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola Pedagógiai Programjának szellemében végezni.

Pedagógus általános munkaköri leírása:

A pedagógus az intézményi nevelő-oktató munkát végző alkalmazott. Feladatát az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A pedagógus feladatai általában:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, valamint a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Nevelő-oktató munkáját egységes alapelvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

2. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

3. Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- közös vállalások teljesítéséből,
- ünnepélyek, megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- tehetséggondozást szolgáló feladatokból,

- pályaválasztási feladatokból,
- gyermekvédelmi tevékenységekből,
- a diákönkormányzat munkájából,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,

4. Tanítási/foglakozási órán minőségi munkát végez.
5. A tanítási óra rendjének megtartása, pontos kezdése és befejezése az óráknak.
6. Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
7. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
8. Egyes adminisztratív és szervezési feladatok végzése, melyet az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, ill. az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
9. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
10. Részt vesz az osztály szülői értekezletein, fogadóórát tart.
11. Szükség esetén családlátogatást tart.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló hivatali titoktartásra kötelezett a tevékenysége során megismert adatokkal, tényekkel kapcsolatban. Mivel munkája során olyan információk, adatok birtokába juthat, melyek szolgálati titoknak minősülnek, köteles ezeket az információkat bizalmasan kezelni, megőrizni, azokat illetéktelen személynek vagy szervnek átadnia tilos. Olyan tevékenységet nem folytathat, mely az intézmény, a tanulók vagy a munkatársak számára jogellenes vagy hátrányos következményekkel járna. Közfeladatot ellátó személyként a pedagógus a szolgálati titkot megőrzi, nyilvánosságra nem hozhatja, azt jogosulatlanul nem használhatja fel, azt illetéktelen személy részére hozzáférhetővé nem teheti. A szolgálati titok megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A pedagógus kötelességei

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
3. A nevelő-oktató munkája során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális –kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
4. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeinek megteremtése.
5. Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele.
6. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
7. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
8. A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
9. Személyi adataiban történt változást jelenti.
10. Távolmaradása esetén (tanítási óra megkezdése előtt legalább fél órával) értesíti az intézményvezetőt, gondoskodik arról, hogy tanmenet, tankönyv, óravázlat, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

1. A pedagógia program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
2. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
3. Minősítse a tanulók tudását.
4. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
5. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
6. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítsa.
7. Személyét, mint a pedagógus munkaközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktató tevékenységét elismerjék.

Közvetlen felettese: …….. tagozatos munkaközösségvezető

Helyettesítés: eseti helyettesítés végzése, jogszabályban meghatározott módon.

Kapcsolati rendszer: részt vesz a nevelőtestület és a község rendezvényein és aktívan törekszik az intézmény céljainak megvalósítására.

Felelősségi kör: a munkatervi feladatok maradéktalan végrehajtása.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes, egyben érvényét veszti az előző, …… év …… hónap ……. napján kelt munkaköri leírás.

A munkaköri leírás …….09.01.napján lép életbe.

A munkaköri leírást kiadta:

_____

igazgató

Nagymágocs, …….. 08. 31.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

_____

köznevelési foglalkoztatott

Osztályfőnök munkaköréből adódó feladatai, kötelességei és jogai

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki, a munkaközösség javaslatának meghallgatását követően. Munkáját az intézményi SZMSZ, a nevelői, - tanulói házirend és az évestantárgyfelosztás alapján végzi.

Feladatai és hatásköre az általános munkaköri feladatokon túlmenően:

- Együttműködik és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányit segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása:

- gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat,
- részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében,
- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását,
- szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést,
- irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról,
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat,
- ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez,
- aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről,
- rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól,
- részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval,
- határidőre elkészíti az intézményi statisztikát,
- ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösségek működésének célja: Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés).

Irányítja, koordinálja a tanárok a tanítási órán kívüli szervezési feladatokat. Teljes jogkörrel ellenőrzi a csoportban dolgozó pedagógusokat. Középvezetőként képviseli a csoport szakmai érdekeit.

Részletes feladatkör:

1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő-oktató munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.

2.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.

3.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák, főiskolai hallgatók munkáját.

4.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet.

5)Havi rendszerességgel ellenőrzi az osztálynaplót, tanulószobai napló vezetését.

6) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését, lebonyolítását.

7.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó szakkörök, és felzárkóztató foglalkozások, megtartásáról.

8.) Ellenőrzi a szertárak, szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.

9.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.

10.) Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

11.) Rendszerességgel órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.

12.) Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témájára.

Feladatkapcsolati kör: Kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak a képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jogkör, hatáskör: Köteles az igazgatót/igazgatóhelyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem be nem tartásáért, az óralátogatások alkalmával, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Szaktanár feladatai a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően:

- Éves tanmenetet készít a tanított tantárgyra az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül. Felügyeletet, alkalmi helyettesítést vállal.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai értekezleten vegyen részt.

Iskolaotthont vezető nevelő munkaköri leírása

- A foglalkozás keretében biztosítja az iskolaotthonos tanulók részére a tantárgyi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.

- Gondoskodik a házi feladatok tanulók általi elkészítéséről, annak meglétét ellenőrzi, a szóbeli feladatokat kikérdezi a tanulóktól, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja.
- Rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
- Lehetőség szerint óralátogatást tesz.
- Ebédeltetést végez.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A foglalkozások befejezésével elbúcsúztatja a tanulókat az osztályteremben.
- Pontosan vezeti naprakészen a naplót, jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

Tanulószobát vezető nevelő munkaköri leírása

- A foglalkozás keretében biztosítja a tanulószobás tanulók részére a tantárgyi felkészülést:
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik a házi feladatok tanulók általi elkészítéséről, annak meglétét ellenőrzi, a szóbeli feladatokat kikérdezi a tanulóktól, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja.
- Rendszeresen együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal.
- Lehetőség szerint óralátogatást tesz csoportja tanulóinál.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A foglalkozások befejezésével elbúcsúztatja a tanulókat az osztályteremben.
- Pontosan vezeti naprakészen a tanulószobai csoportnaplót, jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek-és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

Főbb feladatai:

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Szervezi, előkészíti a tanulók számára a különböző rendezvényeket, ünnepségeket,

- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és vezeti a diáktanács üléseit, ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait, hatáskörét,
- Képviseli a diákönkormányzatot,
- tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad a felettesének, ill. a nevelőtestületnek.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.

Az együtt nevelést segítő pedagógus (gyógypedagógus) munkaköri leírása

Munka területei:

- tanácsadás szülőknek és pedagógusoknak,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése,
- Difer vizsgálatok végzése.

Csoportfoglalkozások vezetése

Az SNI és BTMN státuszú tanulók fejlesztő foglalkoztatása a jogszabályi előírásoknak és a szakértői vélemények tartalmának megfelelően. A foglalkozásokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálja.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköri feladatai:

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi az ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és titkárnői tevékenységet.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes, működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be-, és kimenő postai küldemények ügyintézését a feladókönyv vezetését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók - törvényben rögzített - egészségügyi

ellátásának szervezésében.

- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében. Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében. Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló hivatali titoktartásra kötelezett a tevékenysége során megismert adatokkal, tényekkel kapcsolatban. Mivel munkája során olyan információk, adatok birtokába juthat, melyek szolgálati titoknak minősülnek, köteles ezeket az információkat bizalmasan kezelni, megőrizni, azokat illetéktelen személynek vagy szervnek átadnia tilos. Olyan tevékenységet nem folytathat, mely az intézmény, a tanulók vagy a munkatársak számára jogellenes vagy hátrányos következményekkel járna. Kötelessége, hogy a szolgálati titkot megőrzi, azt nyilvánosságra nem hozhatja, azt jogosulatlanul nem használhatja fel, azt illetéktelen személy részére hozzáférhetővé nem teheti. A szolgálati titok megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaköri feladatai:

- Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi.
- Az intézmény - ezen belül kiemelten a pedagógusok és az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- A tanórák zavartalan menetét segíti, elsősorban a gyengébb tanulók megsegítésével.
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése: írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- Ellátja az iskolavezetés, pedagógusok által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- Segíti az iskolai rendezvények, programok lebonyolítását.
- Ebédeltetéskor és egyéb alkalmakkor felügyeletet lát el.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló hivatali titoktartásra kötelezett a tevékenysége során megismert adatokkal, tényekkel kapcsolatban. Mivel munkája során olyan információk, adatok birtokába juthat, melyek szolgálati titoknak minősülnek, köteles ezeket az információkat bizalmasan kezelni, megőrizni, azokat illetéktelen személynek vagy szervnek átadnia tilos. Olyan tevékenységet nem folytathat, mely az intézmény, a tanulók vagy a munkatársak számára jogellenes vagy hátrányos következményekkel járna. Közfeladatot ellátó személyként a szolgálati titkot megőrzi, nyilvánosságra nem hozhatja, azt jogosulatlanul nem használhatja fel, azt illetéktelen személy részére hozzáférhetővé nem teheti. A

szolgálati titok megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Karbantartó munkaköri leírása

Feladata, kötelességei:

- az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a feladatkörébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény épületében a karbantartási munkák elvégzése, kivéve a szigorúan szakipari munkát igénylő eseteket. Ezekről szükség esetén az igazgató dönt. Folyamatosan figyelemmel kíséri a tantermek, irodák, egyéb helyiségek, berendezések felszerelési tárgyainak, audiovizuális eszközeinek elhasználódását. A hibák kijavításáról fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik. Szükség esetén egyszerűbb eszközök, polcok, keretek, fogasok készítését, üvegezés, kilincsek, vizesblokk javítását, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét is elvégzi.
- A kijavításhoz szükséges szerszámokért, eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkaköréhez tartozik az üzletekben megvásárolt anyagok elszállítása, valamint az intézmény egyéb küldeményeinek a vezetők utasítása alapján a rendeltetési helyre való eljuttatása.
- Vásárlásokat csak előzetes egyeztetéssel és igazgatói engedéllyel végezhet.
- A szorgalmi időben a kijelölt napokon közreműködik az iskolatej átvételében a szállítótól.
- Köteles minden nap az iskola épületét, valamint a hozzájuk tartozó udvart megtekinteni, ily módon az állagmegóvás és a balesetveszély kiküszöbölése érdekében folyamatos ellenőrzéssel felderíti a javítási, karbantartási hibákat, feladatokat., különös tekintettel a sport, és játékudvar eszközeire, a kerítésekre, kapukra, tárolókra, WC-ke, csapokra. Az igazgatóvel folytatott megbeszélés után haladéktalanul hozzálát a rongálás, a balesetveszélyt magában rejlő károsodás kijavításához.
- Ha az iskola megnyitásakor illetéktelen behatolásra utaló jeleket fedez fel, azonnal köteles értesíteni az igazgatót (távolléte esetén az igazgató-helyettest).
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épületek, helyiségek, kapuk zárására szolgáló (tanári szobában és a személyzeti pihenőben lévő) kulcsokat, hiány esetén jelzi az igazgatónak.
- A fűtési szezon előtt próbafűtést tart.
- Feljegyzést készít a fűtési módról, fogyasztásról az igazgató utasításai alapján.
- Felelős a kazánok, radiátorok, a bojler biztonságos üzemeléséért.
- Kötelessége a fűtési idényben a kazánok kezelése, a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, a nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Feladata a téli időszakban (munkaszüneti napokon is) a hó eltakarítása, a járdák felszórása.
- Feladata a kazánházak, műhelyek, a pince, valamint az épületek padlástereinek rendben tartása.
- Szüneti nagytakarításkor a biztonságos munka végzése érdekében segít a nagytakarítást végző dolgozóknak.
- Rendben tartja az iskola környékét, utcai árkokat (kaszálás, fűnyírás, gyomtalanítás).
- Gondoskodik a kukák kiürítéséről: a felgyülemlett hulladék, szemét elszállításáról.
- Napi feladata az iskola épületének zárása. Az épület bezárása előtt ellenőrzi az elektromos

berendezések áramtalanítását, a nyílászárók bezárását, bekapcsolja a riasztót.

- Lehetősége szerint áramtalanítja az épületet.
- Besegíti az intézmény rendezvényeihez szükséges berendezések mozgatásába.
- Elvégzi a rendezvényeken a hangosítási munkálatokat.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt azon feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje:

• szorgalmi időben; 6-10 óráig; 15-19 óráig

• szorgalmi időn kívül, a tanítási szünetekben: 6-14 óráig.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló hivatali titoktartásra kötelezett a tevékenysége során megismert adatokkal, tényekkel kapcsolatban. Mivel munkája során olyan információk, adatok birtokába juthat, melyek szolgálati titoknak minősülnek, köteles ezeket az információkat bizalmasan kezelni, megőrizni, azokat illetéktelen személynek vagy szervnek átadnia tilos. Olyan tevékenységet nem folytathat, mely az intézmény, a tanulók vagy a munkatársak számára jogellenes vagy hátrányos következményekkel járna. Kötelessége, hogy a szolgálati titkot megőrzi, azt nyilvánosságra nem hozhatja, azt jogosulatlanul nem használhatja fel, azt illetéktelen személy részére hozzáférhetővé nem teheti. A szolgálati titok megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Takarító munkaköri leírása

Általános feladatok:

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.

Váltótársával hetenként váltott munkarendben dolgozik.

Reggeli-délutáni műszak: 6:00-10:00 és 14:00-18:00.

Délelőtti-délutáni műszak: 10:00-18:00

Szorgalmi időn kívül a tanítási szünetekben 6-14 óráig.

Munkaterülete: az iskola helyiségeinek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzetidő teendők:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A járványügyi protokollnak és az igazgató utasításainak megfelelően a járványügyi helyzetre való tekintettel az intézmény fertőtlenítése.
- A szelektíven gyűjtött szemetet szelektív módon helyezi el a hulladékgyűjtő konténerekbe.
- A tantermek reggeli időszakban történő átszellőztetése.
- Az épületek helyiségei a tantermek, valamint a tornaterem, folyosók, WC-k, mosdók felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.

- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása, törlése.
- Kézmosók, csapok letörlése, fertőtlenítése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés, szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Fertőtleníti, takarítja a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- Gondoskodik a mosdóknál lévő folyékony szappanról, törülközőkről, papírtörlőről, valamint a WC-ben WC papírt helyez el.
- A járdák söprése, lábtörlők kiporolása, szőnyegek porszívózása.
- Rendben tartja az iskola udvarát, különös tekintettel a virágágyásokra, sziklakertre, és az utcai járdát.
- Alkalmanként: az iskolai rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Időszakonként: függönyök textíliák mosása, vasalása, radiátorok portalanítása, lemosása, téli, tavaszi, nyári nagytakarítás.
- Heti rendszerességgel a tantermekben található szekrények polcainak és tetejének áttörlése.

Napi bontásban az alábbi feladatokat végzi el:

Műszak	**hétfő**	**kedd**	**szerda**	**csütörtök**	**péntek**
Reggeli-délutáni	ajtók takarítása, pókhálózása	WC-k súrolása, csempe takarítása a mellékhelyiségekben	serlegeket tartó polc, a Hunyadi-fal és csövek tisztítása	a sziklakertek gyomlálása	virághlocsolás

<u>A járványhelyzettel összefüggésben az alábbi feladatokat végzi:</u>

- A közösségi tereket, folyosókat, ajtókat, kilincseket, öltözőszekrényeket és minden olyan felületet, mellyel az intézmény dolgozói vagy tanulói érintkeznek minden szünetet megelőzően és követően felületfertőtlenítővel fertőtleníteni kell.
- Az épület, különös tekintettel az osztálytermek fertőtlenítő takarítása napi rendszerességgel kell, hogy megtörténjen.
- Az informatika és az angol szaktanterem, valamint a fejlesztő szoba felületfertőtlenítését minden csoportváltást követően a szünetben el kell végezni.
- Naponta több alkalommal ellenőrizni kell, hogy az intézményben a bejáratok közelében elhelyezett fertőtlenítési pontokon, valamint a mosdókban és az ebédlőben található alkoholos kézfertőtlenítő adagolókban, illetve szappanadagolókban megfelelő mennyiségű szer található-e. Amennyiben szükséges a szer, illetve a papír kéztörlők pótlása, arról gondoskodni kell.

- A folyosók fertőtlenítő feltörlése minden tanóra közben szükséges minden iskolaépületben.
- Az iskolában használt beltéri és kültéri játékok fertőtlenítését napi rendszerességgel el kell végezni.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért
- az iskola kulcsaiért, melyeket csak az igazgatóság engedélyével adhatja át másnak
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- elektromos árammal való takarékosságért
- balesetmentes munkavégzésért

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt azon feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője vagy helyettese megbízza.

Köteles esetenként a felettese által kiadott nem munkaköréhez tartozó feladatok elvégzésére.

Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére szükség esetén: tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt kap.

Munkáját az igazgató (akadályoztatása esetén igazgatóhelyettes) ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló hivatali titoktartásra kötelezett a tevékenysége során megismert adatokkal, tényekkel kapcsolatban. Mivel munkája során olyan információk, adatok birtokába juthat, melyek szolgálati titoknak minősülnek, köteles ezeket az információkat bizalmasan kezelni, megőrizni, azokat illetéktelen személynek vagy szervnek átadnia tilos. Olyan tevékenységet nem folytathat, mely az intézmény, a tanulók vagy a munkatársak számára jogellenes vagy hátrányos következményekkel járna. Kötelessége, hogy a szolgálati titkot megőrzi, azt nyilvánosságra nem hozhatja, azt jogosulatlanul nem használhatja fel, azt illetéktelen személy részére hozzáférhetővé nem teheti. A szolgálati titok megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.

Nagymágocs, 2024.06.28.

.....
Varga Ferenc
igazgató

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **egyeztetési és általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestület a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. Az intézmény nevelőtestülete a 5/2024. számú határozatával elfogadta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Nagymágocs, 2024.06.28.

.....
a nevelőtestület nevében
Gombkötő Valéria munkaközösségvezető

A szülői képviselet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács a Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyeztetési és véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nagymágocs, 2024.06.28.

.....
aláírás
a Szülői Szervezet elnöke

.....
aláírás
az Intézményi Tanács elnöke

.....
aláírás
a Diákönkormányzat képviselője

Átadás-Átvétel

Átadó: Herczeg- Zenke Adrienn

Átvevő intézmény neve: Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola

Dátum: 2025. január 15.

Sorszám	Dokumentum megnevezése	Aláírás/Átvevő
1.	Szervezeti és működési szabályzat 2024.	