

2022

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZÚCSI BAJZA JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA



Tel: +36-30-017-9729

E-mail: iskola.szucsi@gmail.com

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	8.
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	8.
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	9.
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	9.
2. Az intézmény alapadatai, dokumentumok	10.
2.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	10.
2.1.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	10.
2.1.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	11.
2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai	11.
2.3. Az intézmény hosszú- és körbélyegzője	12.
2.3.1. Az intézményi bélyegzőlenyomat használatára jogosult személyek	12.
2.4. Az intézmény alapidokumentuma.....	12.
2.4.1. Szakmai alapidokumentuma.....	12.
2.4.2. Pedagógiai program.....	12.
2.5. Szervezési dokumentumok.....	13.
2.5.1. Szervezeti és működési szabályzat.....	13.
2.5.2. Házirend	13.
2.5.3. Intézményi munkaterv	13.
2.5.4. Tantárgyfelosztás	13.
2.5.5. Órarend és terembeosztás.....	13.
2.5.6. Felügyeleti beosztás	14.
2.5.7. Pedagógusok helyettesítési rendje.....	14.
2.5.8. Munkaidő-beosztás.....	14.
2.6. A dokumentumok kötelező nyilvánossága.....	14.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti munkamegosztás	15.
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	15.
3.2. Intézményvezetés	15.
3.2.1. Vezetői értekezletek	16.
3.2.2. Az intézmény vezetője	16.
3.2.2.1. Az igazgató személye	16.
3.2.2.2. Az igazgató jogköre és kiemelt feladatai	16.
3.2.3. Intézményvezető helyettes (igazgatóhelyettes)	17.
3.2.4. A hatáskörök átruházása.....	18.
3.2.5. Helyettesítési rend	19.
3.2.5.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	19.
4. Az intézmény egyéb vezetői, közösségei	20.
4.1. Munkaközösség-vezető	20.
4.1.1. Munkaközösség-vezető felelőssége	20.
4.1.2. Munkaközösség-vezető jogköre	20.
4.1.3. Munkaközösség-vezető feladatai	20.
4.2. A Belső önértékelési csoport (BECs) vezetője	21.
4.2.1. A BECS-vezető feladatai	21.
4.3. Osztályfőnökök	21.
4.3.1. Osztályfőnökök jogköre	22.
4.3.2. Osztályfőnökök feladatai.....	22.
4.4. Diákönkormányzatot segítő nevelő	23.
4.4.1. Diákönkormányzatot segítő nevelő feladatai	23.
4.5. Pedagógusok.....	23.
4.5.1. Pedagógusok jogai, jogköre	23.
4.5.2. Pedagógusok kötelességei	24.
4.5.3. Pedagógusok feladatai.....	25.

4.6. Az osztályközösségek	26.
4.6.1. Osztályközösségek döntési jogköre	26.
4.7. Nem pedagógus közalkalmazottak közössége	26.
4.8. Testületek	26.
4.8.1. A nevelőtestület.....	26.
4.8.1.1. A nevelőtestület működési rendje.....	27.
4.8.1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai	27.
4.8.1.3. A nevelőtestület döntési jogköre	27.
4.8.1.4. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.....	28.
4.8.1.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek.....	28.
4.8.1.5.1. A tanév tervezett értekezletei.....	29.
4.8.1.6. A nevelőtestület döntései	29.
4.8.1.7. A nevelőtestület feladatainak átruházása	29.
4.8.1.7.1 Fegyelmi bizottság	30.
4.8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	30.
4.8.2.1. A munkaközösségek feladatai	31.
4.8.2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai	31.
4.8.2.3. Kapcsolattartás a munkaközösség tagjai között	32.
4.8.2.4. Kapcsolattartás a munkaközösségek között.....	32.
4.8.2.5. A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai.....	33.
4.9. A szülők.....	33.
4.9.1. A szülők szóbeli tájékoztatása.....	33.
4.9.2. A szülők írásbeli tájékoztatása	33.
4.9.3. A szülői értekezletek rendje	34.
4.10. Szülői munkaközösség.....	34.
4.10.1. SzMK hatásköre, jogosultsága.....	35.
4. 11. Intézményi tanács.....	36.

4.12. A diákönkormányzat	36.
4.12.1. A diákönkormányzat jogai.....	37.
4.12.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók tájékoztatásának formái.....	37.
4.13. A diákgyűlés.....	38.
5. A kapcsolattartás és a feladatellátás rendje.....	38.
5.1. Intézmény partnerei.....	38.
5.1.1. Közvetlen partnerek	38.
5.1.2. Közvetett partnerek	39.
5.2. Az intézmény külső kapcsolatai.....	39
5.3. A kapcsolattartás formái és módjai	39.
5.4. Az intézményi kapcsolatok	40.
5.4.1. Közvetlen partnereink	40.
5.4.2. Közvetett partnereink	40.
5.5. Belső kapcsolattartás rendje.....	40.
5.5.1. A vezetők és nevelőtestület közötti kapcsolattartás	40
5.5.2. Az intézmény és szülők közti kapcsolattartás	41.
5.5.3. A vezetők és diákönkormányzat közti kapcsolattartás.....	41.
6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	42.
6.1. Az ellenőrzés általános rendje.....	42.
6.1.1. Alapelvek	42.
6.1.2. Területei, ütemezése.....	42.
6.2. Az iskolavezetés ellenőrzései.....	43.
6.3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzései.....	43.
6.4. Az osztályfőnöki ellenőrzések	43.
6.5. A tanulók munkájának ellenőrzése és értékelése	43.
7. Az intézmény munkarendje	44.

7.1. A tanév rendje	44.
7.2. A intézmény nyitva tartása	45
7.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai.....	46.
7.4. A tanítási órák, egyéb foglalkozások, óráközi szünetek rendje	46.
7.5. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	47.
7.6. A közalkalmazottak munkarendje	47.
7.6.1. A pedagógusok munkarendje	48.
7.6.1.1. A pedagógusok jogai és kötelességei	48.
7.6.1.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	49
7.6.1.2.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátandó feladatok	49.
7.6.1.2.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok	50.
7.6.1.2.3. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	51.
7.6.1.3. Pedagógus munkaidejének nyilvántartása	52.
7.6.1.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	53.
7.7. Munkaköri leírás kezelése tartalmi követelményei.....	53.
7.8. Jogviszonynem állók bentartózkodása fogadása	53.
7.8.1. Szülők , idegenek iskolában tartózkodásának esetei.....	53.
7.8.2 A bentartózkodás rendje.....	53.
7.9. A dohányzással, egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztásával kapcsolatos előírás..	54.
7.10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	55.
7.10.1. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	55.
7.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	56.
7.12. Tornaszoba használata.....	57.
7.13. Karbantartás és kártérítés	58.

7.14. Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények	58.
7.15. Tanulmányi kirándulások	58.
7.16. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	59.
7.17. Reklámtevékenység.....	60.
7.17.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység.....	60.
7.17.2. A reklámtevékenység engedélyezése	60.
7.17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai	61.
7.17.4. A reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételek.....	61.
7.18. Az osztályozó vizsga rendje	61
7.19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..	61.
7.19.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..	62.
7.20. Vagyonnyilatkozat az iskolában.....	63.
8. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályok	63.
8.1. A tanulók jogállása.....	63.
8.2. A tanulók továbbhaladásának speciális esetei.....	63.
8.3. A tanulói hiányzás igazolása	64.
8.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	64.
8.5. A tanulók kártérítési felelőssége	64.
8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	65.
8.6.1. A fegyelmi eljárás lefolytatása	66.
8.6.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	66.
8.7. A tanuló hivatalos ügyeinek intézési rendje.....	67.
9. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb fontos feladatok	68.
9.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	68.
9.2. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők	70.
9.3. Az iskolai tankönyvellátás rendje	72.
9.4. A mindennapos testnevelés szervezése	73.

9.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	73.
9.6. Egyéb tanügyigazgatási feladatok	74.
10. Az intézményi hagyományok ápolása	75.
10.1. Kistérségi szintű rendezvények	75.
10.2. Iskolaszintű rendezvények	75.
10.3. Egy vagy több évfolyamot érintő rendezvények.....	76.
11. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	76.
12. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	78.
13. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	78.
14. Záró rendelkezések	79.
15. Nyilatkozatok.....	80.
16. Mellékletek.....	82.
1. sz. Adatkezelési szabályzat.....	82.
2. sz. Munkaköri leírás minták.....	91.
3. sz. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása.....	100.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és működési szabályzatnak legfontosabb jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

Az iskola működését meghatározó helyi szabályok:

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szűcsi Bajza József Általános Iskola működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogukat gyakorolják** az intézmény diákönkormányzata, szülői munkaközössége és intézményi tanácsa.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot **az intézmény fenntartója, a Hatvani Tankerületi Központ** hagyta jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a feladatellátási hely titkárságán, továbbá az intézmény honlapján.**

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a **nevelőtestület elfogadása után az igazgató aláírásának dátumával lép** hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, jelen SZMSZ elfogadásáig érvényben lévő szervezeti és működési szabályzata.

2. Az intézmény alapadatai, dokumentumok

Az intézmény OM-azonosítója	203465
Az intézmény megnevezése	<i>Szűcsi Bajza József Általános Iskola</i>
Az intézmény jellege	<i>Köznevelési intézmény</i>
Az intézmény típusa	Általános iskola
Az intézmény címe	3034 Szűcsi, Petőfi Sándor utca 115.
Az intézmény telefonszáma	<u>+36-30/017-9729</u>
A fenntartó megnevezése	<i>Hatvani Tankerületi Központ</i>
A fenntartó címe	3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető (igazgató) látja el.

Az intézmény élén igazgató áll.

2.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A Szűcsi Bajza József Általános Iskola a Hatvani Tankerületi Központ szervezeti egysége, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény fenntartója és működtetője a Hatvani Tankerületi Központ (Fenntartó). Az intézményfenntartás szakmai és működtetési költségei a Fenntartót terhelik.

Az intézménynek saját költségvetése nincs, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézményt a Fenntartó által az intézmény használatába adott – önkormányzati tulajdonokat képező – vagyontárgyak használati joga illeti meg. Ezeket az intézmény feladatai ellátásához szabadon használhatja. A Fenntartó az intézmény használatába adott ingatlanok

felett – a tulajdonos önkormányzatokkal kötött szerződésben foglaltak szerint – ingyenes ingatlankezelői jogot gyakorol.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a tulajdonos önkormányzatok, a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó engedélyével bérbe adhatja, vagy egyéb módon hasznosítja.

2.1.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az igazgató látja el. A szabályzatokban leírt gazdasági ügyviteli feladatokat az iskolatitkár útján látja el, aki a házipénztár kezelésére jogosult. Az igazgató szakmai teljesítésigazolásra jogosult. A szakmai teljesítésigazolást az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes végzi el.

2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- sporttevékenység és támogatása
- egyéb köznevelési foglalkozás
- általános iskolai tanulószobai nevelés
- általános iskolai napközi otthoni nevelés

2.3. Az intézmény hosszú- és körbélyegzője

Intézményi hosszú bélyegző

Szűcsi Bajza József Általános Iskola
3034 Szűcsi, Petőfi Sándor utca 115.

Intézményi hosszú bélyegző lenyomata

**Szűcsi Bajza József
Általános Iskola**
3034 Szűcsi, Petőfi S. u. 115.

Intézményi körbélyegző

Szűcsi Bajza József Általános Iskola
3034 Szűcsi, Petőfi Sándor utca 115.

Intézményi körbélyegző lenyomat



2.3.1. Az intézményi bélyegzőlenyomat használatára jogosult személyek

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- a félévi- és év végi eredmények, írásbeli dicsérek, figyelmeztetések adminisztrálásakor az osztályfőnökök

2.4. Az intézmény alapidokumentumai

2.4.1. Szakmai alapidokumentum

Az eddigi alapító okirat helyébe lépő dokumentum, amely meghatározza az intézmény legfontosabb adatait, feladatellátási helyét és az ott folyó tevékenységeket és erre rendelkezésre álló vagyont. A Klebelsberg Központ adja ki.

2.4.2. Pedagógiai Program

A NAT alapján meghatározza az intézmény szakmai működését, feladatait. Az intézmény pedagógiai programját az az igazgató készíti, a nevelőtestület fogadja el, az SZMK, intézményi tanács és diákönkormányzat véleményezi, az intézményvezető hagyja jóvá.

Amennyiben a pedagógiai program megvalósítása a fenntartóra többletkötelezettséget ró, a

program elfogadásához a fenntartó jóváhagyása szükséges.

2. 5. Szervezési dokumentumok

2.5.1 Szervezeti és működési szabályzat

Az igazgató készíti, a törvényben meghatározott fórumok véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

2.5.2. Házi rend

Megállapítja a jogszabályokban foglalt tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait. Az igazgató készíti el. Az illetékes, a törvényben meghatározott fórumok véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el az intézmény házirendjét.

2.5.3. Intézményi munkaterv

Adott feladatellátási hely egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait, a határidőket és a felelősöket határozza meg.

Az igazgató készíti a munkaközösségek javaslatai alapján, a nevelőtestület fogadja el a feladatellátási hely éves munkatervét.

2.5.4. Tantárgyfelosztás

A pedagógus munkarend alapokmánya, tanügyigazgatási dokumentum. Az igazgató készíti el, a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

2.5.5. Órarend és terembeosztás

A pedagógusok és a tanulók napi tanóra beosztását tartalmazza a tantárgyfelosztás szerint. Heti órarend írja elő a pedagógusok és diákok részére, hogy mikor, kinek, milyen tanítási órán, foglalkozáson kell részt vennie. A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az

órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét tünteti fel. Az intézmény órarendjét az igazgatóhelyettes készíti el.

2.5.6. Felügyeleti beosztás

Az órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely név szerint jelöli ki az ügyeletre a pedagógusokat. Az intézményben az igazgatóhelyettes készíti el.

2.5.7. Pedagógusok helyettesítési rendje

Hiányzó pedagógus óráinak más nevelők általi megtartásának rendjét tartalmazó dokumentum. Az intézményben az igazgatóhelyettes készíti el.

2.5.8. Munkaidő-beosztás

Az nevelők órarendjét és benntartózkodás rendjét rögzítő dokumentum. Az intézmény tekintetében az igazgató készíti el. A benntartózkodás rendjétől csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet eltérni. A benntartózkodás rendjének meghatározásakor figyelembe kell venni a helyettesítési rendet.

2.6.A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési és szervezési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők és az érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

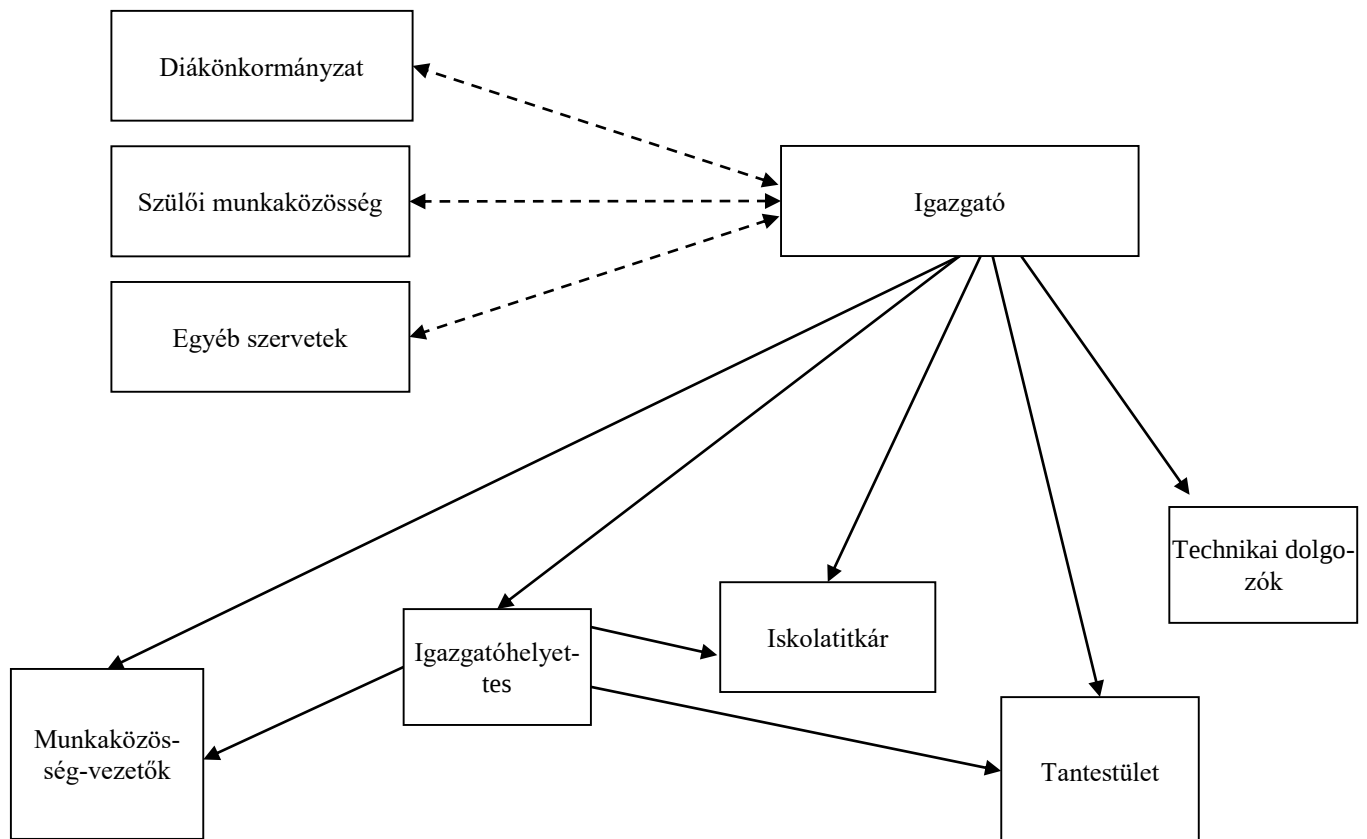
A nyilvánosságra hozatal módja az intézmény honlapján való megjelentetés.(Közzétételi lista a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 1.§ (2) alapján)

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: a feladatellátási hely titkársága és a kijelölt (vezetői) iroda, ahol a következő dokumentumokból kell tartani egy-egy hiteles példányt:

- Pedagógiai Program,
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv

3. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése



3.2. Intézményvezetés

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettes segítségével látja el.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

3.2.1. Vezetői értekezletek

A vezető az értekezleteken számol be a szervezeti egység működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény tekintetében az intézmény vezetője, a helyettese, a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot patronáló tanár kapcsolattartása folyamatos.

A vezetői értekezleten az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők vesznek részt. A bővített vezetőségi értekezleten az előzőekben felsorolt vezetőségi tagon kívül a diákönkormányzatot patronáló tanár is részt vesz.

A vezetői értekezletek szükség szerint kerülnek összehívásra.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az iskolavezetőség bármely tagjának kérésére az általános munkaidőn belül bármikor összehívhatja.

A tájékoztatás az iskolavezetői üléseken elhangzottakról az alábbi módon történik:

- a tantestületi értekezleten szóban,
- a munkaközösség vezetőkön keresztül, illetve munkaközösségi értekezleteken, szóban, vagy írásban az adott témától függően,
- fogadóórák előtt rövid munkaértekezleteken,
- tanáriban elhelyezett faliújságon,
- a belső információs hálózaton keresztül.

3.2.2. Az intézmény vezetője

3.2.2.1. Az igazgató személye

Az intézményvezető (igazgató) a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján, a jogszabályban foglalt követelmények alapján történik. Az igazgatót a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával.

3.2.2.2. Az igazgató jogköre és kiemelt feladatai

Az igazgató – a köznevelési törvény előírásai szerint felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,

- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségmegtartásával gyakorolja.

Az igazgató felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- a rátruházott munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülők, a diákok, és az egyéb szervezetek képviselőivel,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3.2.3. Intézményvezető helyettes (igazgatóhelyettes)

Az igazgató feladatait helyettese közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja. A megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes a tör-

vényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Az igazgató az igazgatóhelyettesi megbízásra vonatkozó döntése előtt kikéri az illetékes nevelőtestület véleményét.

Az igazgatóhelyettes tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazottjára vonatkozik. Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz. Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját az átadott hatásköröknek megfelelően, munkaköri leírása, valamint az igazgató irányítása mellett végzi.

Munkaköri leírása az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

3.2.4. A hatáskörök átruházása

Az iskola igazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket

- a) a képviseleti jogosultság köréből
 - az alsó tagozat szakmai képviseletét az alsós munkaközösség-vezetőre,
 - a felső tagozat szakmai képviseletét a felsős munkaközösség-vezetőre,
- b) gazdálkodási jogköréből
 - a leltározás és selejtezés lebonyolítása az iskolatitkárrel együtt az igazgatóhelyettesre,
- c) az utalványozási jogkört
 - az utalványozásnál második aláírói jogkört az igazgatóhelyettesre,
 - tartós távollét esetén az igazgatóhelyettesre,
- d) irányítási jogköréből
 - osztályfőnöki munka támogatását, segítségét a munkatervek, tanmenetek összeállításában a munkaközösség-vezetőkre,
 - a tudásszint-felmérés, a szakkörök, tanulmányi versenyek előkészítését és megszervezését a munkaközösség-vezetőkre,
 - az évenkénti központi tantárgyi mérések megszervezését és lebonyolítását a felsős munkaközösség-vezetőre,
 - az ügyeleti és az órarend kialakítását az igazgatóhelyettesre,

- a szükségessé vált helyettesítésekről, órák átcsoportosításáról, összevonásról való gondoskodást az igazgatóhelyettesre,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősök tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását az igazgatóhelyettesre,
- a tanórán kívüli tevékenységek, iskolaszintű megmozdulások koordinálását, adminisztrálást az igazgatóhelyettesre,
- DÖK munkájának, tevékenységének koordinálását- írásbeli megbízás alapján határozatlan időre -az erre kijelölt személyre,
- a tanulók tájékoztatásának összefogását, irányítását a munkaközösség-vezetőkre,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését az igazgatóhelyettesre,

e) az ellenőrzés jogköréből

- a naplók, törzslapok vezetésének ellenőrzését az igazgatóhelyettesre és a munkaközösség-vezetőkre,
- a pedagógusok, munkaközösségek vezetőinek és a munkaközösségek munkájának részleges ellenőrzését az igazgatóhelyettesre.

3.2.5. Helyettesítési rend

3.2.5.1. *Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend*

Az igazgató és az igazgatóhelyettes távollétük esetén megbízással gondoskodnak a helyettesítésről.

Az igazgatót váratlan akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a felsős munkaközösség-vezető látja el.

A tanítás kezdete előtt és után a vezetők helyettesítésében közreműködik a felügyeletet el-
látó két ügyeletes és a napközis nevelő.

4. Az intézmény egyéb vezetői, közösségei

4.1. Munkaközösség-vezető

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen munkatársai az iskolai rendezvények, a tanulmányi és sportversenyek megrendezésében, a nevelő-oktató munka megtervezésében és ellenőrzésében. Megbízásukat az igazgatótól kapják határozatlan időre a munkaközösség jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján.

4.1.1. Munkaközösség-vezető felelőssége

- A munkaközösség-vezető felelős a szakmai munka szervezéséért, összehangolásáért, irányításáért.
- A munkaközösség-vezető felelős a munkaközösség rendezvényeinek megszervezéséért és a pedagógusok megfelelő informálásáért.

4.1.2. Munkaközösség-vezető jogköre

Jogosult a tanmenetek, a szaktárgyakat érintő ellenőrzések lefolytatására, tanítási órák látogatására.

4.1.3. Munkaközösség-vezető feladatai

- a munkaközösség munkatervének összeállítása,
- az igazgatóhelyettes segítése az órarend elkészítésében,
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása,
- a nevelőtestület tájékoztatása a tantárgyakkal kapcsolatban,
- szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt, taneszközökkel kapcsolatban,
- tanulmányi versenyek ütemezése,

- a helyi tanterv szerkesztésének és karbantartásának irányítása,
- a szaktanárok munkájának összehangolása,
- a pályakezdő tanárok folyamatos segítése, mentori rendszer működtetése,
- mérések megszervezése,
- gondoskodás a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről,
- szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató tanítások szervezése.

4.2. A Belső Önértékelési Csoport (BECS) vezetője

Feladatellátási hely szintjén a pedagógus, vezetői, intézményi önértékelési feladatainak irányítását végzi az iskolai munka minőségének javítására, a fejlődés előmozdítására. Munkáját saját szabályzata alapján végzi. A csoport létszáma 5 fő. Megbízását az igazgatótól kapja.

4.2.1. A BECS-vezető feladatai

- Az önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésnek szervezése, végrehajtásának irányítása.
- A törvényi változások nyomon követése, a törvényi változások miatti programmódosítások kezdeményezése, megszervezése.
- A dokumentációk felügyelete.
- Az éves program lebonyolításának megszervezése.
- Az önértékeléssel kapcsolatos dokumentumok feltöltése az Oktatási Hivatal dokumentumfeltöltő rendszerének segítségével.

4.3. Osztályfőnökök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg a feladattal.

4.3.1. Osztályfőnökök jogköre

- jogosult az osztályának az óráit látogatni, a tanulók iskolával kapcsolatos ügyeiben eljárni.
- szülő előzetes írásbeli kérésére 3 napig terjedő távolmaradásra engedélyt adhat.
- jogosult – a felelős vezető tudtával – az osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

4.3.2. Osztályfőnökök feladatai

- osztályfőnöki tanmenet kidolgozása,
- kapcsolattartás az osztályban tanító tanárokkal,
- a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése és minősítése a tanárok véleményének kikérésével,
- az osztállyal kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzése,
- vezeti az osztálynaplót, törzslapot,
- kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást,
- ellenőrzi a tanulók hiányzásait és végzi a mulasztott órák igazolását,
- a szülői értekezlet vezetése, ezeken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolásait, kikéri a szülők véleményét,
- a családokat szükség esetén látogatja,
- tanítványai családi hátterének megismerése,
- jellemük ismerete, erre építve önismeretük fejlesztése,
- segítségnyújtás tanítványai hivatástudatának kialakításában, ezt figyelembe véve tanácsadás iskolán kívüli elfoglaltságaikkal kapcsolatosan,
- a helyes pályaválasztás megbeszélése a szülőkkel,
- a tanulni tudás képességének folyamatos fejlesztése,
- a hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése és segítése,
- az osztály tanulmányi kirándulásainak szervezése és vezetése,
- a tanulók segítése szabadidős programok szervezésében,
- segítség a közösség érdekvédelmi rendjének kialakításában és munkájában.

4.4. Diákönkormányzatot segítő nevelő

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - a diák önkormányzati felelős - támogatja és fogja össze. A diákok rajta keresztül is érvényesítik jogukat, fordulhatnak az iskola vezetéséhez. A diákönkormányzati felelős megbízását az igazgatótól kapja legfeljebb 5 évre a tanulók felkérése alapján.

4.4.1. Diákönkormányzatot segítő nevelő feladatai

- A diákönkormányzat választásának megszervezése.
- A diákbizottság munkájának folyamatos segítése.
- A tanulók tájékoztatása a nevelőtestület és az iskolavezetés őket érintő határozatairól.
- Kapcsolattartás az iskolavezetéssel.
- Kapcsolattartás külső diákszervezetekkel.

4.5. Pedagógusok

Az iskolai nevelő és oktató munka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás pedagógus-munkakörben, munkaviszonyban látható el. Az alkalmazás feltétele a szakirányú végzettség. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki önhibájából hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésben nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. A pedagógust az igazgató javaslatára és egyetértésével a tankerületi igazgató nevezi ki.

4.5.1. Pedagógusok jogai, jogköre

A pedagógusok

- gyakorolják a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- részt vehetnek a pedagógiai program tervezésében és értékelésében,
- a pedagógiai program alapján a nevelés és oktatás módszereit, az ismereteket, a tananyagot megválaszthatják,
- joga, hogy hozzájuthassanak a munkájukhoz szükséges ismeretekhez,

- a munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket megválaszthatják,
- jogosultak a tanulók munkájának irányítására és értékelésére, a tanulók teljesítményének minősítésére,
- részt vehetnek szervezett továbbképzésen, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaiként vagy képviselőként részt vehetnek helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- joga, hogy személyüket mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- nevelői, oktatói tevékenységüket értékeljék és elismerjék,
- véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek a feladatellátási helyük működésére vonatkozóan.

4.5.2. Pedagógusok kötelességei

- példamutató részvétel az intézmény ünnepein,
- az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése,
- a tanuló segítése a tanulótársaihoz való felzárkózásban, illetve tehetségének kibontakoztatásában, figyelembe véve a gyermek egyéni képességét, szociokulturális, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetét, fogyatékosságát,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, és ezek elsajátításáról való meggyőződés,
- tanulóbalet, vagy ennek veszélye észlelésekor a szükséges intézkedések megtétele,
- közreműködés a gyermek – és ifjúsági védelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása,
- a szülők és a tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a szülő figyelmeztetése, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- érdemi válaszadás a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire,
- részvétel hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésben,

- szaktárgyi és általános műveltségének fejlesztése rendszeres önképzéssel,
- a hivatali titkok megőrzése,
- akadályoztatásának időben történő jelzése.

4.5.3. Pedagógusok feladatai

- tanmenet készítése,
- a tanítási órákra való lelkiismeretes felkészülés,
- a kötelező óraszámokban tartandó tanítás, nevelés,
- a tanulókkal való egyéb közvetlen (szakértelmet igénylő) foglalkozás,
- útmutatás nyújtása a javító és osztályozó vizsgára utasított tanulók felkészüléséhez,
- szükség esetén kollégáinak helyettesítése,
- tanórák előtti és közötti és ebédeltetési ügyek ellátása,
- a házirend betartása és betarttatása,
- jelenlét minden szülői értekezleten, fogadóórán, munkaközösségi és nevelőtestület konferencián,
- rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökkel és a szülőkkel,
- a munkaközösség munkájában való aktív részvétel,
- a munkaközösségbe tartozó pedagógusok óráinak és foglalkozásainak látogatása, tapasztalatcsere céljából,
- szertárak, eszközök gondozása,
- munkáját leginkább hatékonyra és eredményessé tevő módszerek kiválasztása,
- a megtartott foglalkozásairól való naplóvezetés, a hiányzások bejegyzése az osztály-naplóban,
- a tanulók munkájának értékelése a házirendbe meghatározottak alapján,
- segítség az iskolán kívüli programok, kirándulások, táborok és túrák lebonyolításában egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

4.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezeti egysége, a nevelési-tanítási folyamat alapvető csoportja.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

4.6.1. Döntési jogköre

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

4.7. Nem pedagógus közalkalmazottak közössége

Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottjainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgatóhelyettes fogja össze.

4.8. Testületek

4.8.1. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái a konferenciák, értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjai a munkatervben kerülnek meghatározásra, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A különböző döntési fórumokra, a nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó

napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.8.1.1. *A nevelőtestület működési rendje*

A nevelőtestület egy-egyfeladatellátási hely pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

4.8.1.2. *A nevelőtestület feladatai és jogai*

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, a feladatellátási helyét érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban is.

4.8.1.3. *A nevelőtestület döntési jogköre*

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet azzal a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, amelyben mindennapi tevékenységét végzi.

4.8.1.4. *Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét*

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek előkészítésénél,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.8.1.5. *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek*

- előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4.8.1.5.1 A tanév tervezett értekezletei az alábbiak

- tanévnitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- minden hónap első hétfője munkaértekezlet
- egyéb szükségszerű munkaértekezletek.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az az igazgató szükségesnek látja.

4.8.1.6. A nevelőtestület döntései

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- jutalmazási és fegyelmi döntések,
- iskolai rendezvényekkel kapcsolatos kérdések,
- a tanulók áthelyezési, illetve átvételi kérelmének elbírálása
- az intézményi működést érintő egyéb ügyekben.

A nevelőtestület titkos szavazással dönt személyi kérdések esetében. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető, szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül kéthitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4.8.1.7. A nevelőtestület feladatainak átruházás

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköre-

inek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő állandó bizottságot hozza létre tagjaiból:

4.8.1.7.1 Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, tárgyalásos döntés meghozása.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a fegyelmi ügyben független pedagógus.

4.8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb 5 éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- **Alsós munkaközösség**

– **Felső munkaközösség**

4.8.2.1. A munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését, javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- több évfolyamot magába foglaló színház, múzeumlátogatásokat, tanulmányi kirándulásokat szervez.

4.8.2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze.

- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Félévente beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

4.8.2.3. *Kapcsolattartás a munkaközösség tagjai között*

A munkaközösség-vezető szükség szerint, de legalább havonta értekezletet tart. Az értekezletet a munkaközösség vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a munkaközösség valamennyi tagját és az intézmény igazgatóját, valamint az igazgatóhelyettest.

4.8.2.4. *Kapcsolattartás a munkaközösségek között*

Formái:

- a) kibővített vezetőségi megbeszélés
- b) a felmerülő oktatási, nevelési problémák megoldására alkalomszerűen, bármelyik munkaközösség kérésére összehívott konzultáció

4.8.2.5. *A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai*

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése.

4.9. A szülők

4.9.1. A szülők szóbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról a tanév során szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

4.9.2. A szülők írásbeli tájékoztatása

Közzétételi intézményünk a tanulókról írásbeli tájékoztatást ad, hivatalos pecséttel ellátva a gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről félévkor és év végén.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóban feltüntetni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladatlap kiosztása napján köteles dokumentálni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az elektronikus osztálynaplót és érdemjegyeit.

4.9.3. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban nevelő-oktató új pedagógusokat is.

Félévkor értékelő szülői értekezletet tart az osztályfőnök.

Januárban a 8. évfolyamban pályaválasztási tájékoztatást kapnak a szülők.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább két alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadó órát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadó órára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadó órán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal az éves munkatervben rögzített egyéni fogadó órarend szerint. Az egyéni fogadó órák rendjét közzé kell tenni az iskola honlapján vagy az iskola bejáratánál jól látható helyen.

4.10. Szülői munkaközösség

A szülők feladataik ellátására és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

Egy-egy tanulóközösség szülői munkaközösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének (osztály SZMK) vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az iskolai SZMK képviseleti úton választott szülői szervezet, a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja. Ezért az iskolai SZMK jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az iskolai SZMK-t az igazgató egyeztetett időpontban tanévenként legalább kétszer összehívja.

Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

4.10.1. SZMK hatásköre, jogosultsága

I. Döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének meghatározása,
- tisztviselőinek megválasztása,
- az intézményi tanács szülői tagjainak megválasztása,
- társadalmi munka szervezése,
- az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének és a felhasználás módjának megállapítása.

II. Véleményező jogkört gyakorol:

- a tanév rendjének meghatározásában (a tanórán kívüli foglalkozások formáinak és rendjének meghatározása),
- a házirend kialakításában,
- családdal való kapcsolattartás és tájékoztatás formájának, rendjének meghatározásában,
- a fakultatív programok kialakításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben.

4.11. Intézményi tanács

Az intézményi nevelő-oktató munka segítése, az érdekek egyeztetése céljából a nevelőtestület, az SZMK és az önkormányzat azonos számú delegáltjaiból jön létre. A tanács 3 tagú, amelybe 1-1 nevelőtestületi, SZMK, illetve önkormányzati küldöttet delegál. A megalakításáért az igazgató a felelős.

I. Döntési jogköre van:

- saját működési rendje és munkaprogramja,
- tisztviselőinek megválasztása

II. Véleményezési jogköre van:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

különösen a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt.

4.12. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljár a diákönkormányzat képviselőjében. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület egyetértésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (faliújság, iskolarádió stb.), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola házirendjével, pedagógiai programjával, szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az iskolai pedagógiai program elfogadásakor és módosításakor,
- az iskolai házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

4.12.1. A diákönkormányzat jogai

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- nyári táborok szervezéséhez.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.

4.12.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók tájékoztatásának formái

I. A tanulók szervezett véleménynyilvánítása

- osztályfőnöki órákon az osztályfőnök jelenlétében,
- diáktanács ülései (a munkatervben meghatározott időpontokban, osztályonként 1. ill. 2 fő diákképviselő részvételével),
- rendes és soron kívüli diákgyűlésen,
- a tanulók nagyobb csoportjának kezdeményezésére (évfolyam vagy a tanulók 50%-a).

II. A tanulók tájékoztatása

- osztályfőnöki órákon,
- tanévnnyitó, tanévzáró ünnepségeken,
- időszakos diáktájékoztatón,
- faliújságon,

- az iskola weblapján.

4.13. A diákgyűlés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákgyűlés összehívásának idejét az éves munkaterv tartalmazza. Ezen a diákgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

Az évi rendes diákgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákgyűlés összehívását az diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákgyűlés – diákönkormányzat döntése alapján – küldött közgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákgyűlésen a diákönkormányzat beszámol azelőző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

A diákgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákgyűlés napirendi pontjait a gyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

5. A kapcsolattartás és a feladatellátás rendje

5.1. Intézmény partnerei

5.1.1. Közvetlen partnerek

A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak).

Azok a természetes vagy jogi személyek, akik a nevelési és a tanulási-tanítási folyamatban elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen például a szülő, a fenntartó).

5.1.2. Közvetett partnerek

Mindazon a természetes vagy jogi személyek, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (ilyenek például a különböző jogalkotó szervezetek, köztük az Nemzeti Erőforrás Minisztériuma is).

Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (ilyenek például a kollégiumok, a civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, köztisztviselői álló magánszemélyek, egyházak, sportintézmények stb.).

Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a nevelési és a tanulási-tanítási tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (ilyenek például a szakmai szervezetek, a kamarák, a civil szervezetek, az egyházak, a munkaadói szervezetek stb.).

5.2. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

5.3. A kapcsolattartás formái és módjai

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

5.4. Az intézményi kapcsolatok

5.4.1. Közvetlen partnereink

Hatvani Tankerületi Központ

5.4.2. Közvetett partnereink

- Nemzeti Erőforrás Minisztériuma,
- Oktatási Hivatal,
- a feladatellátási hely óvodája,
- a feladatellátási hely közművelődési intézményei,
- egyházak,
- Nevelési Tanácsadó,
- területileg illetékes Kormányhivatal,
- területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat,
- területileg illetékes Gyámhivatal,
- rendőrség,
- védőnő, iskolaorvos, fogorvos,
- civil szervezetek.

Egyéb partnerek meghatározása minden tanév kezdetekor a feladatellátási helyen.

5.5. Belső kapcsolattartás rendje

A vezetők egymás közötti és a testülettel való kapcsolattartása biztosítja az intézmény folyamatos, zavartalan működését. Ennek általános megnyilvánulásai az értekezletek, fórumok, ülések, gyűlések, fogadóórák, amelyek rendszeres formáit az intézmény éves munkatervében határozzák meg. Írásos kapcsolattartás hirdetmények, jelentések és utasítások által történik.

5.5.1. A vezetők és nevelőtestület közötti kapcsolattartás

- Az igazgató előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja a pedagógusokat.
- Nevelőtestületi értekezletet a tanév munkatervében rögzített időpontokban tartanak,

ezen kívül össze kell hívni, ha az igazgató, a helyettese, továbbá a nevelőtestület egyharmada kéri.

- Más kezdeményezés esetén az összehívásról a testület dönt.
- Az iskolavezetés az időszerű tudnivalókat hirdetmények formájában közli a tanárokkal a tanári szobában levő hirdetőtáblán.
- Az igazgatóhelyettes rendszeresen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.

5.5.2. Az intézmény és szülők közötti kapcsolattartás

- Az igazgató fogadóórája a szülők számára.
- Az iskola az egyes félévek elején szülői értekezletet tart, ahol a szülők az osztályfőnöktől közvetlen tájékoztatást kapnak a feladatellátási hely iskolájának rendezvényeiről, és találkozhatnak az iskola vezetésével.
- Az osztályfőnök saját munkatervük szerinti ütemezésben találkozik osztálya szülői választmányával.
- A tanévben két fogadóóra van, melyeken a szülők az egyes szaktanároktól felvilágosítást kapnak a gyermekük előmeneteléről, és a nevelési problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetik.

5.5.3. A vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartás

- Az évi rendes diákgyűlésen meghívottként részt vesz az igazgató, a helyettese, illetve a DÖK segítő tanár.
- A diákönkormányzat a tanévnyitó tantestületi értekezlet előtt közli a tervezett rendezvények időpontját, a rendezvények előtt két héttel írásos jelentést ad az igazgatónak a részletes programról.
- Az igény szerint (legfeljebb évente) megrendezésre kerülő diákgyűlésen elhangzott javaslatokat, véleményeket a diákönkormányzat eljuttatja az igazgatóhoz.
- Az intézmény igazgatójának kinevezésével, megbízásával és a megbízás visszavonásával,

6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

6.1. Az ellenőrzés általános rendje

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének célja az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges a pedagógusok munkáját segíteni, erősíteni, rendelkezésre állnak-e a szükséges felszerelések, kell-e korszerűsíteni, felújítani a segédeszközöket.

6.1.1. Alapelvek

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen kell az értékelést elvégezni.
- Az értékelő jelentésre az értékelt észrevételt tehet.
- A tanévzáró tantestületi értekezleten az év ellenőrzési tapasztalatait összegezni kell, szükség esetén intézkedési tervet kell kidolgozni.

6.1.2. Területei, ütemezése

Az ellenőrzés átfogja az iskolai élet valamennyi területét: tanítási órák látogatása, tanórán kívüli tevékenység, dokumentumok vizsgálata, tanulói írásbeli munkák vizsgálata, munkafegyelem (tanári és tanulói), eredményesség vizsgálatok, munkaközösség tevékenysége, pályakezdők munkája, tanulói közösségek, rendezvények, ünnepélyek.

Az ellenőrzés formái: óralátogatás, dokumentumok megtekintése, beszámoltatás.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként készülő ütemezési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért, valamint végrehajtásáért az igazgató felel.

Indokolt esetben az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Ellenőrzésre jogosultak: igazgató, helyettese, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök.

Az ellenőrzés tényét a haladási naplóba be kell jegyezni.

6.2. Az iskolavezetés ellenőrzései

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetőinek munkáját.

Az igazgatóhelyettes megbízásából adódó területen végzi az ellenőrzést.

Az iskolavezetés legalább egy tagja mindig jelen van a fenntartói és egyéb ellenőrzések alkalmával, a tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.

Az iskolavezetés kizárólagos hatáskörébe tartozik: tanári ügyelet, órarend, naplók, bizonyítványok, osztályfőnöki órák, munkaközösség tevékenysége, nyilvántartás, irattár, leltár, költségvetés, tűz- és munkavédelem, iskola-egészségügy, nem pedagógus alkalmazottak ellenőrzése.

6.3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzései

A munkaközösség-vezető ellenőrzéskor tapasztaltakról tájékoztatót tart a munkaközösség ülésén, ahol a teendőket egyeztetik. A feladatellátási hely igazgatóságának írásban számol be és a nevelőtestület előtt a tanévzáró tantestületi értekezleten összegezi tapasztalatait.

Ellenőrzési területei: tantervi követelmények teljesítése az adott műveltségi területen, szakköri foglalkozás, felzárkóztatás, munkatervek, teljesítménymérés, pályakezdők tevékenysége.

6.4. Az osztályfőnöki ellenőrzések

Ellenőrzi osztályának: tanítási óráit, fegyelmi helyzetét, házirend betartását, tanulóinak pontos iskolába érkezését, hetente a hiányzásokat, havonta az ellenőrző könyvben a bejegyzéseket, érdemjegyeket és szülői aláírásokat.

6.5. A tanulók munkájának ellenőrzése és értékelése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés egységes folyamat, ugyanakkor jelentős ösztönző eszköz. A tanár a tanulók

tudását, előmenetelét, az osztályfőnök a szorgalmát és magatartását tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. (Kivétel az első évfolyam valamint a második évfolyam első féléve, ahol szöveges értékelés történik.)

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább négy osztályzat megléte szükséges a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Az érdemjegyeket a szaktanár köteles az osztályozó naplóba bevezetni, a feladatlapokat, dolgozatokat 15 munkanapon belül kijavítani.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat nem adható.

Egy napon két témazáró dolgozatot lehet íratni. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

A féléves és év végi értékelés az osztályozó értekezleten történik. Az egyes tanulók osztályzatait a munkaközösségek áttekintik, és a tanár, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján döntenek a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a munkaközösség-vezető felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az nem változtatja meg a döntését, és a munkaközösség-vezető ennek indokaival nem ért egyet, akkor egyszerű nyílt szavazásra bocsátja az a tanuló évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára való módosítását. A tanuló javára történő módosításhoz a munkaközösség tagjainak egyszerű többségi szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén a munkaközösség-vezető szavazata dönt.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az ágazati miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése

augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület feladatellátási helyén határozza meg és rögzíti az éves munkatervükben.

A tanév helyi rendjének elfogadása a feladatellátási helyen, a tanévnyitó értekezleten történik, mely dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend esetleges módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, a feladatellátási hely rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás, és a felügyelet időpontjait a feladatellátási helyek honlapján, valamint a hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját a miniszter által meghatározott kereten belül.

7.2. Az intézmény nyitvatartása

A feladatellátási helyen szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7:30 órától 18:00 óráig tart nyitva.

Az intézményben a tornaszoba a programok függvényében 18:00-ig tarthat nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak igazgató, által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8:00 órától 15:30 óráig tartja nyitva irodáit.

A feladatellátási hely tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

7.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az intézmény feladatellátási helyének területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. A feladatellátási hely ezért félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját.

Az iskola kapunyitása a tanulók részére tanítási napon 7:30 órakor történik. A tanulók a számukra kijelölt helyen tartózkodnak a 7:45-ig. A tanulók érkezését az ügyeletes nevelők felügyelik. Az ügyeletesek és az ügyeletes nevelők 7:30-kor lépnek szolgálatba. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésénél 5 perccel kell korábban meg kell érkeznie.

7.4. A tanítási órák, egyéb foglalkozások, óráközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 8:00-tól 16:00-ig tart,
- a szakköri és egyéb foglalkozásokat 16:00 óráig be kell fejezni,
- indokolt esetben az igazgató, rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, igazgatóhelyettes tehetnek. A tanítási órák tanulóira vonatkozó egyéb szabályokat a Házi rend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama 10, ill. 15 perc, az ebédszünet 25 perc a Házi rendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet és a kijelölt étkezési időt a tanulók a Házirendben szabályzata szerint az udvaron, épületben vagy az ebédlőben töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. A szünetek tanulókra vonatkozó egyéb szabályait a Házirend tartalmazza.

7.5. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A feladatellátási helyen ügyintézési időszakban felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes heti beosztás alapján látják el a vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a középvezetők vagy az igazgató által kijelölt pedagógus látja el az ügyeletes feladatait.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.6. A közalkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete, valamint a Kjt. rögzítik. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg a feladat ellátási hely zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató a készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

7.6.1. A pedagógusok munkarendje

7.6.1.1. *A pedagógusok jogai és kötelességei*

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra szolgáló órákból (tanórák, egyéb foglalkozások), valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (kötött munkaidő, valamint kötetlen munkaidőből) áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes az igazgató jóváhagyásával állapítja meg a feladatellátási hely működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A feladatellátás helyének vezetőségi tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény-vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adhat a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembe vételével.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – havi munkaidő keretben, heti 40 órás munkarendben végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.6.1.2. *A pedagógusok munka idejének kitöltése*

A köznevelésről szóló törvény és a 326/2013. EMMI rendelet szerint a pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része (tanórák, egyéb foglalkozások),
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része,
- kötetlen munkaidő.

7.6.1.2.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátandó feladatok

1. a tanítási órák megtartása,
2. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
3. sportkör, tömegsport foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
5. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
6. napközi,
7. tanulószoba,
8. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
9. pályaválasztást segítő foglalkozás,
10. diákönkormányzati foglalkozás,

11. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
12. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
13. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a fenti feladatokat – a 7.6.2.3. fejezetben megjelöltek kivételével – az iskolában kötelesek ellátni.

7.6.1.2.2 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,

13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4. a 12. és a 15. pontban meghatározott tevékenységek összesen heti négy óra erejéig számítható be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A pedagógusok a kötött munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében a fenti feladatokat – a 7.6.2.3. fejezetben megjelöltek kivételével – az iskolában kötelesek ellátni.

7.6.1.2.3 Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az **7.6.1.2.1.fejezet** 12., 13., 14., illetve a **7.6.2.2.fejezet** 3., 7., 11., 12., 16., 17., 20.,21., 22., 23. pontjait az intézményen kívül is végezheti a pedagógus a kötött munkaideje terhére.

Ezen felül, a kötetlen munkaidő terhére az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében és a 326/2013. EMMI rendeletben foglaltakat és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.6.1.3. A pedagógus munka idejének nyilvántartása

A székhelyen az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv,

a havi programok kifüggesztése mellett a kötött munkaidő elrendelése útján határozza meg. A kötött munkaidő dokumentálását, valamint a havi munkaidő-nyilvántartását a KÉTA rendszerben végzik a pedagógusok.

A munkaidő-nyilvántartást a pedagógus napi rendszerességgel vezeti.

7.6.1.4. *A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje*

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával a feladatellátási hely zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a feladatellátási hely vezetőségének tagjai javaslatot tehetnek a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

7.7. Munkaköri leírás kezelése, tartalmi követelményei

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatait névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírások tartalmazzák, s ezek alapján történik a munkavégzés.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírása külön készül el azért, hogy ezen feladatok ellátásának megkezdése, vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató.

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről és átvételéről.

7.8. Jogviszonyban nem állók benntartózkodása, fogadása

7.8.1. Szülők, idegenek iskolában való tartózkodásának esetei

- hivatalos ügyek,
- nyílt tanítási napok,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- iskolai ünnepélyek,
- rendkívüli esetek.

7.8.2. A benntartózkodás rendje

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Kötelesek alkalmazkodni a csengetés rendjéhez.

- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- Az elsős gyerekek szülei a gyermekeket csak az első héten kísérhetik be a földszinti folyosóra. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.
- Reggelente a szülők nem kísérik be az iskolába a gyermekeiket, az épület előtt köszönnek el tőlük.
- A tanulókat a szülők kívül, csak a szülő írásos, vagy személyes engedélyével vihetik el az iskolából.
- Szakmai felügyeletre, hatósági ellenőrzésre jogosult személyt azonnal fogadni kell.
- Egyéb látogató iskolában való tartózkodásához az igazgató engedélye szükséges.

7.9. A dohányzással, egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztásával kapcsolatos előírások

Az intézmény feladatellátási helyének teljes területén – ide értve a főbejárat kapuk előtti 5 méter sugarú területét – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolákban és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolákban és az azokon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézményben tartózkodó az iskolával jogviszonyban nem állók számára a dohányzás, tudatmódosító szerek és más egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Aki a dohányzásra vonatkozó szabályt először szegi meg, azt fel kell szólítani, hogy dohányzást a kijelölt helyen folytassa. Amennyiben ezt nem teszi meg, a törvényi előírásoknak megfelelő lépéseket meg kell tenni vele szemben. Ha a szabályt nem először szegi meg, akkor az iskola területéről ki kell utasítani, az iskola területére való belépésétől huzamosabb ideig eltiltható.

Aki a tudatmódosító és más egészségre káros anyagok fogyasztására vonatkozó szabályt megszegi, az iskola területéről ki kell utasítani, számára az iskola területére való belépésétől huzamosabb ideig eltiltható.

pést huzamosabb ideig meg kell tiltani, vele szemben hatósági intézkedés kezdeményezhető. A kitiltás – az eset súlyosságától függően – lehet végleges is.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

7.10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett –tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar, más – az iskola vagy külső iskola szervezésében (szerződés alapján) helyet kapó – művészeti foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó, illetve továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

7.10.1. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskolák – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. A szervezett étkeztetést az iskolák a feladatellátás helye szerint illetékes önkormányzat útján látják el.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskola a községi könyvtárban működő iskolai könyvtáron keresztül könyvkölcsönzést biztosít. Az ezzel kapcsolatos szabályokat könyvtár szabályzata tartalmazza.
- Az iskolában a helyileg illetékes bejegyzett egyházak az erkölcsstan helyett választható hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- Ha a tanulót szülei erkölcsstan helyett hit- és erkölcsstan oktatásra szeretnék átíratni, akkor arról szóló nyilatkozatot a tanév megkezdése előtt május 20-ig kell leadniuk az iskola titkárságán. Az ehhez szükséges nyomtatványt az iskolatitkártól kell kérni.

A tanítási órán kívüli foglalkozások további rendjét az intézmény házirendje szabályozza.

7.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületen a főbejárat feletti/melletti falrészén Magyarország címerével ellátott címtáblát, az osztálytermek és szaktantermek tábla feletti falrészén Magyarország címérét kell elhelyezni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, lehetőség szerint az európai uniós zászlót is. Tanévzáró vagy más nagy iskolai ünnep alkalmával a község és az iskola zászlaját is ki kell helyezni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért, a berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodásért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény bármely területén észlelt veszély- és baleseti forrás ügyeletes vezetőnek történő jelentéséért.

Bármely baleset esetén a sérültet elsősegélyben kell részesíteni, és az ügyeletes vezetőnek jelenteni, aki a további szükséges intézkedést köteles megtenni.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornaszobáját, műfüves focipályáját, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaszoba, műfüves focipálya, stb. használatának rendjét** a házirendhez és hozzákapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

7.12. Tornaszoba használata

A tornaszobában tanulók nem tartózkodhatnak tanári felügyelet nélkül! A tornaszobába a tanár lép be elsőnek és hagyja el utolsóként. A testnevelési szertár rendjéért és az eszközök használatáért, a vagyonvédelemért a testnevelést tanítók felelősek. A szertárt minden óra után kulccsal zárni szükséges.

7.13. Karbantartás és kártérítés

A tanterem, szaktanterem, előadók, tornaterem, gyakorlati és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az igazgató felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével, újbóli használatbavételről az igazgató tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

7.14. Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal az igazgatónak, be kell jelenteni. Az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

7.15. Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, táborokat, szervez, melyeknek fő célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az intézmény munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat és táborokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A szervezés szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni szervezés kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,

- várható költségeiről a szülőket a tájékoztató füzetben kell értesíteni és írásban nyilatkoztatni költségeik vállalásáról.

A kiránduláshoz 20 főnként alsó tagozaton 2 fő, felső tagozaton 1 fő kísérőt kell biztosítani. Ha egy osztály önállóan kirándul, mindenképpen kell legalább két fő kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.16. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, tanulmányi kirándulás, testvériskola kapcsolat ápolása, a történelmi Magyarország tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a nemzeti öntudat, a nemzethez kötődés erősítése, – az igazgató engedélye szükséges,
- a kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be,
- a csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket,
- a „Határtalanul” tanulmányi kirándulások a szorgalmi időszak alatt csak a beadott és az igazgató által jóváhagyott pályázati program szerint bonyolíthatók le,
- ha az utazás autóbusszal történik, akkor a szállítást végző szolgáltatóval szerződést kell kötni. A szerződés megfelelőségét a Hatvani Tankerületi Központ jogászával meg kell vizsgáltatni, a tankerületi központ igazgatójával jóvá kell hagyatni. A szállítási szolgáltató képviselőjét nyilatkoztatni kell, hogy az utazással, és személyszállítással kapcsolatos személyi és tárgyi feltételeket az általa képviselt gazdasági társaság a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja, az utazásra, személyszállításra használt gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal, továbbá, ha utazás este 23 óráig nem fejeződik be,

akkor a 23 óra és 4 óra közötti időszáiban a sofőrök pihenőt tartanak a diákok szálláshelyén.

7.17. Reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet.

7.17.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha reklám gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

7.17.2. A reklámtevékenység engedélyezése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató, engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása történhet szóban vagy írásban. Az engedély írásbeli kiadásakor az engedélyező iratnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- b) a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- c) a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély szóbeli megadásakor csak a b)-c) pontokra kell kitérni.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi meg, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az engedély kiadója az engedély visszavonására bármikor jogosult.

7.17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

7.17.4. A reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételek

A reklámtevékenység engedélyezője köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyerekektől, tanulóktól érkező az iskola területén folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

7.18. Az osztályozó vizsga rendje

Az osztályozó és más vizsgák rendjét és szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

7.19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat az iskola központi számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolák informatikai hálózatán egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató, illetve az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

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

7.19.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

7.20. Vagyonynyilatkozat az iskolában

A vagyonynyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővült az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. január 1-jétől léptek hatályba. Az országgyűlés elfogadta, a Magyar Közlöny pedig 2007. december 6-án megjelent 169. számában tette közzé.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozik arra a közalkalmazottra, aki fontos, különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakör betöltésével megbízott személy.

A fentiek értelmében az igazgatón túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek. Ők a következők:

- igazgatóhelyettes

A vagyonynyilatkozat megtételét a Hatvani Tankerületi Központ vezetője rendeli el, valamint gondoskodik a kitöltött nyilatkozatok tárolásáról.

8. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulók jogállása

A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt az iskolavezetőség véleményének kikérésével. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

8.2. A tanulók tovább haladásának speciális esetei

A tanulmányi kötelezettség teljesíthető az alábbi formákban is:

- A szülő kérésére egyéni munkarendben, ebben az esetben a szülő gondoskodik a felkészítésről, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.
 - Az iskola állapítja meg a tanuló osztályzatait és dönt a magasabb évfolyamba lépéséről.
 - Az egyéni munkarend jogviszony a szülő kérésére az, OH véleménye alapján történhet.

- Tartós gyógykezelés miatt otthoni ápolásra szoruló gyermek esetében.

Annak a tanulónak, akit mentesítettek a készségtárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia. A mentesítést kérelemben kell rögzíteni, és szükséges hozzá az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve a nevelési tanácsadó szakértői véleménye.

Egyéni továbbhaladás engedélyezése esetén a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján egyéni fejlesztési ütemtervet kell készíteni.

Ebben meg kell határozni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egytanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.

Ha a tanuló több iskolai évfolyamon valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, azt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

8.3. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles rendszeresen megőrizni.

8.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A tanuló által elkészített dologért járó díjazást a házirend szabályozza.

8.5. A tanulók kártérítési felelőssége

Az a tanuló, aki felróható magatartása révén kárt okoz az intézménynek, a kárt meg kell térítenie.

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.

A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani őket a kár megtérítésére.

A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indíthat!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezete tárgyalja.

8.6.1. A fegyelmi eljárás lefolytatása

- 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 fegyelmi bizottságot a nevelőtestület az SZMSZ 4. 8. 1. 7. 1. fejezete alapján bízta meg, 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 meg-

hívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

8.6.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabály alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgatója vagy helyettese a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik vagy további kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmieljárást 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 igazgató tűzi ki,

az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,

- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az igazgató 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 igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggesztheti,
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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.

8.7. A tanuló hivatalos ügyeinek intézési rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérdésükkel az osztályfőnökhöz, tanáraihoz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt a szünetekben, illetve félfogadási időben kereshetik fel.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal megkereshetik.

Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható tanuló.

9. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb fontos feladatok

9.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti, katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás

megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

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

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

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyv vezetését, nyilvántartását és a balesetek hivatalos szervek felé való jelzését az igazgató által megbízott felelős végzi.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Az iskolában történt nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az igazgató szükség esetén új eljárást kezdeményezhet az eset kivizsgálására.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetekről az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát pedig át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-és, munkavédelmi tájékoztatót tart a Hatvani Tankerületi Központtal megbízási viszonyban álló tűz- és munkavédelmi feladatok ellenőrzéséért felelős cég előadója. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Új munkavállaló nem állhat munkába, mielőtt részt nem vett a munka- és tűzvédelmi oktatáson.

9.2. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívül eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskolák tanulóinak, minden intézmény dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- földrengés, árvíz, belvíz stb.
- tűz
- robbantással történő fenyegetés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót, vagy igazgatóhelyetteset,
- a tankerületi központ vezetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetősége szükségesnek tartja.

A vezetőség tagjai döntenek a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatás esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervben leírtaknak megfelelően riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanítók és tanárok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a termen kívül (pl.mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet utoljára a nevelő hagyhatja el, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a pedagógusnak meg kell számolnia,
- az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik.

A vezetőknek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének 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,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató és az igazgató helyettes a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelezőérvényűek.

9.3. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A feladatellátási hely tankönyvellátásnak megszervezéséért az igazgató a felelős.
- A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok elvégzésére az igazgató tankönyvfelelőst jelöl ki. A tankönyvfelelőssel a Hatvani Tankerületi Központ megbízási szerződést köt, amely tartalmazza a felelős kötelezettségei, a szükséges határidőket, a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét, valamint a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
 - A tankönyvfelelős alapfeladatai:
 - az iskolai tankönyvrendelés előkészítése és elkészítése,
 - iskolai tankönyvterjesztésben való részvétel.
- Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek

vásárlására fordítja.

- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulóknak (szülőknek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

9.4. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelésre vonatkozó előírásokat az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

9.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről. Az intézmény – a háziorvosi, fogorvosi, védőnői szolgálat, illetve munkaegészségügyi szolgáltató útján – biztosítja a tanulók és dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes egyeztet az egészségügyi szolgáltatók vezetőivel.

Az egyeztetések az alábbiakra kell kiterjednie:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére, szűrésére az alábbi területeken:
- fogászat,
- szemészet,
- általános védőnői szűrővizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának évi mérése,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata,
- a dolgozók évenkénti legalább egyszeri munkaegészségügyi vizsgálata.

Tanévenként meghatározott időpontban, háziorvos, fogorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Szükség esetén a védőnő alkalmi szűrést végez.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi

ellenőrzésükre.

Az intézmény – a fenntartó és a munkaegészségügyi szolgáltató közötti megállapodás alapján – biztosítja dolgozói számára a törvényben előírt munka alkalmassági vizsgálatot.

9.6. Egyéb tanügyigazgatási feladatok

Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról való másolat, vagy pótbizonyítvány kiállítása esetén igazgatási díjat kell fizetni, amelynek összege az érvényes minimálbér 5 %-a. A befizetett díj az iskola bevétele.

A törzslapon és az év végi bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és OM azonosítóját.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt díjmentesen ki kell cserélni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató által megbízott személyek férhessenek hozzá. A bizonyítványok: zárt helyiségben legyenek.

Megbízottak:

- az igazgatóhelyettes, iskolatitkár

A kiállított, az üres és az elrontott bizonyítvány nyomtatványok nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület éves munkatervében határozza meg.

A nemzeti ünnepeken tartott megemlékezések a fiatalok hazaszeretetét mélyítik. A jelentős történelmi eseményekről az iskola közössége minden esztendőben megemlékezik. Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek nevelőik segítségével.

Közkedvelt esemény gyermekeink, tanulóink körében az adventi, a farsangi, húsvéti időszakban tartott ünnepélyeink. A farsangi bált úgy kell megszervezni, hogy az ne sértse a katolikus húsvét ünneplésére vonatkozó hagyományt.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős gyermekeink, diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

Az intézménynek vannak sajátos ünnepei, megemlékezései, rendezvényei, illetve kialakultak az ünnepeken, megemlékezéseken való öltözködés szabályai. Ezeket a hagyományokat továbbiakban is őrizni, ápolni kell.

Az ünnepségeken, megemlékezéseken, rendezvényeken való részvétel szabályait a házirend tartalmazza.

10.1. Kistérségi szintű rendezvények

- Koszorúzás a Bajza emlékháznál
- Folklórfesztivál

10.2. Iskolaszintű rendezvények

- Kapcsolat felvétele és ápolása a névadó nevét viselő iskolákkal, testvériskolai kapcsolat ápolása.
- A névadóról elnevezett napokon irodalmi, művészeti és sport versenyek rendezése
- Különböző tematikájú kiállítások rendezése (technika, képzőművészet, stb.)
- Osztályok közötti komplex versenyek
- Márton napi lámpás ünnep
- Mikulásváró
- Témahetek
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi bál
- Húsvéti locsolóbál, tojáskereső verseny
- Családi nap
- Májusfa állítása
- Gyermeknap
- Madarak és fák napja

- Nyolcadikosok ballagása

10.3. Egy vagy több évfolyamot érintő rendezvények

- Óvodások fogadása tanévenként egyszer
- Az első osztályosok fogadása, megajándékozása
- Színházlátogatás (bérletes előadások)
- Karácsonyi kézműves műhely
- Anyák napja
- Osztálykirándulások
- Táborozások

11. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. (Nkt. 4. § 4. pont) a tanuló heti kötelező tanóráinak számát, beleértve a választható tanóráinak számát az Nkt. 6. melléklete határozza meg. Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetét egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz veheti igénybe. (Nkt. 27.§ (4) bekezdés)

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek

végzik az intézményvezető engedélyével.

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

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

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és az ott működő oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Osztálykirándulásokra, táborozásokra, színházlátogatásra, mozi látogatásra abban az esetben kerülhet sor, ha a szülők az anyagi feltételeket vállalják, mégpedig úgy, hogy vállalják a gyerekeket kísérő pedagógusok költségeit 10 gyerek/1 pedagógus elv alapján. A feladat végre hajtásáért felelős pedagógusokat az igazgató jelöli ki.

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:

- napköziotthon, tanulószoba,
- fejlesztő foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások, tömegsport foglalkozások,
- szakkörök, stb.

12. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör szakkörként működik. Az iskolai sportkör vezetését, céljainak megvalósítását az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár végzi.

Az iskolai sportkör vezető testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi céljainak kijelölésére. A célokra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megtehető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a célok megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló terv szerint végzi munkáját.

Az iskolai sportkör, tömegsport foglalkozásokat az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben kell megszervezni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaszoba, stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

13. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A Nkt. 46. § (9) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény 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 értékesítésről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

14. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket**, szabályait *önálló szabályzat* tartalmazza. E szabályzat, mint igazgatói utasítás jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosítható, amennyiben jogszabályi előírások, belsőintézményi megfontolások vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Legitimációs záradék

Az szülői munkaközösség véleményezési nyilatkozata

A Szücsi Bajza József Általános Iskola **szülői munkaközössége** az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Szücsi, 2022. augusztus 29.


Taszkácsné Hurdós Melinda
szülői munkaközösség elnöke

Az intézményi tanács véleményezési nyilatkozata

A Szücsi Bajza József Általános Iskola **intézményi tanácsa** az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Szücsi, 2022. augusztus 29.


Bakos Krisztina Éva
intézményi tanács képviselője

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Szücsi Bajza József Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény **Szervezeti Működési Szabályzatával** kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Szücsi, 2022. augusztus 29.



Súrköziné Ocsovai Zsuzsanna
diákönkormányzat vezetője

A nevelőtestület nyilatkozata

A Szücsi Bajza József Általános Iskola **nevelőtestülete** az intézmény **Szervezeti Működési Szabályzatát** véleményezte és elfogadta.

A Szervezeti Működési Szabályzat 2022. szeptember 01-től hatályos.



Hordósne Szalai Krisztina
igazgató



15. Mellékletek

- 1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat
- 2. sz. melléklet Munkaköri leírás minták
- 3. sz. melléklet A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2)
bekezdésének változása

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Szűcsi Bajza József Általános iskolában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 1992. év LXIII. törvény (adatvédelmi törvény)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok
- Nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 41-42-43.§
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

2. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi
- LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adat továbbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- A nyilvántartott adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41. §-a „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerbe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti nyilvántartja az alkalmazottak adatait:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történt 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,
- 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,
- a törvény által kötelezendően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát, a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát, heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván

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

- 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, 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, felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- 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.

A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. 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, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül továbbítható:

- 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,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- 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 iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
 - az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- 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.
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában

történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

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

5. A tanuló fejlődésének nyomon követése

A középiskola minden év október 31-ig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a szakiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni

6. Titoktartási kötelezettség

A Nkt. 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, 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. A Nkt. 43. § (1) A köznevelési intézmény adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje szerint az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

7. Kedvezményre jogosító adatok

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatározása:

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyekkel megbízott pedagógiai asszisztentst és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

8. Adatkezelő tevékenységet folytatnak:

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

Igazgatóhelyettes:

- A munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatok kezeléséért, továbbításért.

Iskolatitkár:

- Tanulók adatainak kezelése és továbbítása.
- A pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése és továbbítása.
- Munkaügyi nyilvántartások kezelése.
- A tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok nyilvántartásának vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Gazdasági feladatokat ellátó munkatárs:

- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése és továbbítása.
- Kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.
- A pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése.
- A pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.

Osztályfőnökök:

- A tanulók magatartása, szorgalma és tudásának értékelésével kapcsolatos adatokat kezeli és
- továbbíthatja az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül és a szülőknek.
- A tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- A tanulók adatainak kezelése és továbbítása.

Iskolai védőnő:

- Az ellátottak testi, értelmi és lelkiállapotára valamint megbetegedésére vonatkozó iratokat szolgálati titokként kell kezelni. Ezeket illetéktelenek tudomására hozni nem szabad.

9. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- Nyomtatott irat
- Elektronikus adat
- Az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz

A személyi iratok köre:

- A közalkalmazott személyi anyaga
- A közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (illetmény számfejtéssel kapcsolatos iratok)
- A közalkalmazott bankszámlájának száma
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézmény vezetője, helyettese
- Az intézmény gazdasági feladatokkal megbízott munkatársa – munkaköri leírása alapján
- Az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: revizor, adóellenőr)
- Saját kérésére az érintett közalkalmazott

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az intézmény igazgatója
- Az intézmény igazgatóhelyettese
- Az intézmény gazdasági feladatokkal megbízott munkatársa
- 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) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a szabályzatban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része:

- az 1992. évi XXXIII. Törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a Mt. 76.§-ának a közalkalmazottakra is alkalmazandó munkaügyi tájékoztatás, az SZMSZ szerinti munkaköri leírás.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- A közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- A közalkalmazott áthelyezésekor
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- Ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a pedagógiai asszisztens és az iskolatitkár végzik. A tanulók személyi adatainak vezetése A tanulók személyi adatainak védelme A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
 - Az intézmény igazgatója
 - Az intézmény igazgatóhelyettese
 - Pedagógiai asszisztens - munkaköri leírása alapján
 - Az iskolatitkár

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

Összesített tanulói nyilvántartás

- Törzskönyvek
- Bizonyítványok
- Beírási napló
- Osztálynaplók
- A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

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
- Születési helye és ideje, anyja neve
- Állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- A tanuló iskolájának megnevezése

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

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje:

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

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

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók. Az érintett személyek tiltakozhatnak adataik kereskedelmi, reklám vagy közvélemény kutatás céljára történő felhasználása ellen.

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minta

Munkaköri leírás minta

Intézmény megnevezése:	Szücsi Bajza József Általános Iskola
Intézmény címe:	3034 Szücsi, Petőfi Sándor u. 115.
Közalkalmazott neve:	Példa Piroska
Munkakör megnevezése:	pedagógus/ kémia tanár
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	kémia szakos tanár
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend¹: Heti munkaidő: 40 óra Munkaidő kedvezmény: - (amennyiben van) Kötelező óra: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5)-(6) bekezdésben meghatározottak szerint x óra Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen vezetője:	Hordósne Szalai Krisztina

Ellátandó feladatok:

- A **2021/2022-es tanév tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása**
- **osztályfőnöki feladatok**
- **felső tagozatos munkaközösség-vezetői feladatok**
- **napközi/tanulószobai feladatok**
- **DÖK-vezető feladatok**
- **igazgatóhelyettesi feladatok**

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok:

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.

- 1 A megfelelő rész aláhúzendő.

- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.
A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban és az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (ellenőrző könyv, tájékoztató füzet) folyamatosan vezeti. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. – Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el. – Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztálynak, a tájékoztató füzetbe beírta és aláírta a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskola épületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzetét, munkafüzetét rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító és a tanulószobát vezető nevelőkkel.

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszahassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal. – Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét. .
- – A tanár, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival. – Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatában szervezi.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Osztályfőnöki munkával kapcsolatos feladatok:

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
- A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (ellenőrző könyv, tájékoztató füzet) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírassukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az elektronikus napló bejegyzéseit, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

Munkaközösség-vezetői munkaköri leírás

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Munkaközösség-vezetői feladatok:

- Iskolavezetés munkájának segítése
- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a helyi tanterv szerkesztését és karbantartását.

- Segíti az igazgatóhelyettest az órarend elkészítésében
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi, és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
- Szakmai értekezleteket, továbbképzéseket, szakmódszertani előadásokat, bemutatótanításokat szervez.
- Segíti a pályakezdő tanárokat.
- Ápolja és erősíti a külső és belső szakmai kapcsolatokat.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
- A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
- Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a terem esztétikussá tételéről.
- Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján tegyen javaslatot a szaktanterem fejlesztésére.
- Gondozza és bővíti a szertárban lévő szemléltető eszközöket.

Napközis/tanulószobai feladatok ellátásával megbízott tanító/tanár munkaköri leírása

Megbízatása: tantárgyfelosztásban szereplő délutáni napközis/tanulószobai foglalkozás ellátása
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- A tanulók délutáni foglalkoztatásának tervezése, szervezése, irányítása
- Irányítja a csoportja étkeztetését, a tanulókat kulturált étkezésre neveli.
- Biztosítja a délutánok hasznos, változatos eltöltését, játék-kulturális és technikai foglalkozásokat szervez.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását. Rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn.
- Biztosítja a tanulók részére másnapra való felkészülést.
- Mennyiségileg, lehetőség szerint minőségileg ellenőrzi a házi feladatot.
- Iskolában és iskolán kívüli szabadidős programok kezdeményezése, szervezése, szükség esetén a tanulók elkísérése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését, szükség esetén segítséget nyújt a felkészülésben.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatot.
- A szóbeli feladatokat a tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókkal egyénileg vagy csoportosan foglalkozik.

- Rendszeresen együttműködik az osztály-tanító pedagógusokkal. . .
- Tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.
- Adminisztráció:
 - csoportnapló vezetése naprakészen
- a tanulói hiányzások pontos vezetése
- a tanulók, illetve a szülők tájékoztatása
- a tanulók értékelése: Javaslatot tesz a magatartás és szorgalom érdemjegyekre.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

DÖK vezető pedagógus munkaköri leírás

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

DÖK-vezetői feladatok:

- Éves munkatervet előkészíti, megtervezi a DÖK részére.
- Kapcsolattartás az óvodával a település egyéb civil szervezeteivel szervezeteivel
- Szervezési feladatok: hulladékgyűjtés, iskolai kirándulás, farsang, intézményi disco
- Szabadidős tevékenység: a túrák, táborok, kirándulások, sport délután, klubélet koordinálása intézményi szinten.
- Kapcsolattartás az osztályközösségek képviselőivel és azok beszámoltatása.
- Az igazgató tájékoztatása a diáktanács tevékenységéről.
- A diáktanács tevékenységének rendszeres felügyelete, ellenőrzése.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, az iskolavezetés és a fenntartó előtt.
- Iskolánkban a törvényességi keretek között biztosítja a demokrácia érvényesülését.
- Állandó kapcsolatot tart fenn a diákokkal, rendszeres résztvevője a diáktanács üléseinek. Továbbítja a döntéseknél a tanulók javaslatait, észrevételeit.
- Útmutatásokkal segíti a diákönkormányzat munkáját. Fokozott önállóságra neveléssel felelős munkavégzésre készíti a gyerekeket.
- Ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat jogait, kötelességeit.
- Gondoskodik a munkatervben tervezett programok eredményes megszervezéséről.
- Pályázati lehetőségeket kihasználva anyagi támogatáshoz juttatja a diákönkormányzat rendezvényeit.
- Szóbeli és írásbeli beszámolót készít az értekezletekre és iskolai gyűlésekre.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógus a feladatait tanári munkája mellett látja el.
- A tanulókat érintő minden kérdésben azok érdekeit képviseli.
- Biztosítja az összhangot a nevelőtestület és a diákok között.

Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

Feladat és hatásköre:

- Felügyeli az intézmény minőségirányítási rendszerét, részt vesz ennek működtetésében, ennek során koordinálja az iskolai minőségirányítási körök tevékenységét, és ennek eredményéről a tantestületnek rendszeresen beszámol.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat.

- Segíti a diákönkormányzati szervek működését. Ellátja a diákmozgalommal kapcsolatos nevelési feladatokat.
- Gondoskodik a tanulói közösségek, diákönkormányzati szervek jogainak érvényesüléséről.
- Ellátja az iskolai meghirdetésű tanulmányi versenyek felügyeletének megszervezését.
- Ellátja az iskola tehetséggondozási tevékenységének koordinálását.
- Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában.
- Segíti és felügyeli a tanulmányi kirándulások szervezését.
- Felügyeli a tanári ügyeleti rendszer működését..
- Látogatja a tanítási órákat, részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében. Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.. · ·
- Összehangolja és nyilvántartja a iskolai helyettesítéseket és óracseréket.
- Előkészíti a túlórák számfejtését.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet.
- Felügyeli a tanterembeosztás elkészítését.
- Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó).
- Közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében, ·
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását, ·
- Felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását
- Lebonyolítja a leltározást és aselejtezt az iskolatitkárral együtt.
- Az utalványozásnál második aláírói jogkörrel rendelkezik.
- Elvégzi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősök tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Az intézményvezetőt – távolléte esetén – teljeskörűen helyettesíti.
- Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza

Záradék:

A közalkalmazott köteles feletteseit utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: év augusztus 31.

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

Hordósné Szalai Krisztina
Intézményvezető

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

Közalkalmazott

3. sz. melléklet: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2023. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a **foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig** – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – **gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.**