



SZABÓ PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadta: az intézmény nevelőtestülete 2015. szeptember 11-én
Jóváhagyta az intézményvezető: 2015. szeptember 11-én



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja:.....	5
1.2. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI	6
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma:.....	6
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	7
Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
3.1. Az intézmény vezetője és feladatköre	7
3.1.1. Az intézményvezető feladatai	7
3.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
3.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:	8
3.2.1. Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető	9
3.2.2. A szakmai munkaközösségek vezetői	10
3.2.4. Az intézményvezetőhöz tartozó megbízottak.....	10
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése	11
.....	11
3.4. Az intézmény vezetősége	11
3.4.1. A vezetőség tagjai	11
3.4.2. A vezetőség jogai	12
3.4.3. Aláírási jog	12
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	12
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	14
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
4.1.1. A szakmai alapidokumentum	14
4.1.2. A pedagógiai program	14
4.1.3. Az éves munkaterv	15
4.1.4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága	15
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16
4.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata	17
4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	17
4.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	18
4.2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	19
4.2.5. A tankönyvrendelés elkészítése.....	19
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	19
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	21
5.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása.....	21
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	21



5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	21
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	22
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
5.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	24
5.6. Az osztályozó vizsga rendje	25
5.7. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje	25
5.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	26
5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	27
5.10. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	27
5.11. A mindennapos testnevelés szervezése	28
5.12. A tanórán kívüli foglalkozások	28
5.13. Reklámtevékenység	30
5.14. Munkaköri leírás minták	30
5.14.1. Pedagógus munkaköri leírás-mintája	30
5.14.2. Nyelvtanár munkaköri leírás mintája	34
5.14.3. Testnevelő munkaköri leírás-mintája	36
5.14.4. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	37
6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	44
6.1. Az intézmény nevelőtestülete	44
6.2. A nevelőtestület értekezletei	45
6.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	46
6.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	46
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	48
7.1. Az iskolaközösség	48
7.2. A munkavállalói közösség	48
7.3. A szülői munkaközösség	48
7.4. Az intézményi tanács	49
7.5. A diákönkormányzat	50
7.6. Az osztályközösségek	51
7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	51
7.7.1. Szülői értekezletek	51
7.7.2. Tanári fogadóórák	51
7.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	51
7.7.4. A diákok tájékoztatása	52
7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája	52
8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	54
8.1. A tanulói hiányzás igazolása	54
Az osztályfőnök kötelessége a tanuló mulasztásának figyelemmel kísérése, az igazgató tájékoztatása az igazolatlan mulasztás tényéről	55
8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	56
8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	56
8.5. A tanulók jutalmazása	58
8.6. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	59
9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	60
9.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	60



9.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	61
9.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	61
9.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	62
10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	63
11. SZMSZ MELLÉKLETEI.....	64
1. Számú - Adatvédelmi Szabályzat.....	64
I. Nyilvántartható adatok.....	64
II. Adatok továbbítása	65
III. Titoktartási kötelezettség.....	67
IV. Adattovábbítás	67
V. A köznevelés információs rendszere	68
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	70
13. ZÁRADÉK.....	70



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Szabó Pál Általános Iskola szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

5

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- – 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról ,
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól



1.2. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

6

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 25 -i határozatával fogadta el, majd 2013. november 12-én módosította.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértésének időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, 2013. november 12-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma:

Az intézmény neve: Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény címe: 5530 Vésztő, Vörösmarty utca 1-7.

Az intézmény oktatási azonosítója: 201210

Típusa: közös igazgatású intézmény: általános iskola és alapfokú művészeti iskola,

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.



2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás.
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó integrált iskolai oktatása
- Egész napos iskola 1-4. évfolyam
- Napközi otthoni és tanulószobai ellátás 5-8. évfolyam
- Nemzetiségi nevelés-oktatás (német nemzetiségi nyelvoktatás) 1. osztálytól felmenő rendszerben a 2013/2014-es tanévtől,
- Integrációs, képesség kibontakoztató program
- „Óvodaiskola” program
- Alapfokú művészeti oktatás

7

Az intézmény, vállalkozási feladatot nem végezhet, nem önállóan gazdálkodó nem költségvetési intézmény.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény vezetője és feladatköre

3.1.1. Az intézményvezető feladatai

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak az intézményvezető az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és a pedagógusok a tanügyi dokumentumok hitelesítésekor.



Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét
- a munkáltatói jogkör: a gyakorolja a KLIK SZMSZ-ében és az Intézményfenntartó Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- a közoktatási intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

3.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távolléte esetén a felsős **intézményvezető-helyettes jogosult eljárni**. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogainak átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Ha a felsős intézményvezető-helyettes is távol van, az alsós **intézményvezető-helyettes** látja el a helyettesítésüket az azonnali intézkedést igénylő ügyekben illetve amire az igazgató írásban felhatalmazta.

3.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az intézményvezető helyettesek számára

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőt és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.
- és minden egyéb esetben egyedi elbírálás alapján.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:

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

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető helyettesek



- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők
- oktatási egységek vezetői
- iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

9

3.2.1. Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető egyetértésével az elnök bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet és a mentálhigiénés munkát.

Megszervezi a helyettesítéseket, elkészíti az órarendet és a tantárgyfelosztást.

Irányítja az iskola tanulóinak tankönyvellátását, a tankönyvterjesztést.

Koordinálja és segíti a tanórán kívüli tevékenységeket.

A tagintézmény-vezető, a tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos működés biztosítása.

Felelősséggel tartozik a fenntartónak (KLIK szeghalmi tankerülete), az intézmény intézményvezetőjének, a nevelőtestületnek, a törvényben, rendeletben, KLIK utasításokban, eljárásrendekben, intézményi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, betartásáért.

Alapvető feladata a tagintézményben a pedagógiai irányítás, jogszabályból adódó munkáltatói, pénzügyi, tanügy-igazgatási feladatok.

Szervezi az alapfokú művészeti iskolában a beiratkozást, a gyermekek felvételét, KIR-ben való nyilvántartását. (kimaradás, áthelyezés folyamatos vezetése)

Éves munkatervet és ellenőrzési tervet készít.

Elkészíti a pedagógusok munkaköri leírását, ellenőrzi azok végrehajtását, a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.

Félévenként beszámolót készít.

Ellenőrzi és jóváhagyja a művésztanárok éves tematikus tervét, tanmenetét.

Ellenőrzi a pedagógusok által vezetett tanügyi dokumentumokat.

Biztosítja a tagintézmény tanulóinak és pedagógusainak demokratikus jogait.

Pontos, naprakész adatokat szolgáltat a tankerület és az intézmény igazgatójának.



Felel a pedagógusok munkabeosztásáért, az órarend összeállításáért, esetenkénti feladatok, megbízások kiadásáért, a tagintézménybe felvett tanulók csoportba sorolásáért.

Gondoskodik az eszközök tárolásáról, a berendezések szabályszerű leltározásáról, selejtezéséről.

Kitűzi az alapfokú művészetoktatás tanévének kezdetét és végét. Megszervezi az alapfokú művészeti iskola tagintézményben a vizsgákat.

Dönt az alapfokú művészeti iskolai tanulói jogviszonyról. Meghatározza a térítési- és tandíjakat a jogszabályoknak és a fenntartói utasításoknak megfelelően.

Aláírási jog – Bizonyítvány, naplómegnyitás, törzslap, felvételi határozat, térítési- és tandíjhatározat, jogviszonykezelés.

3.2.2. A szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézményben az átfogó feladatokra **szakmai munkaközösségek** működnek.

A szakmai munkaközösségek vezetőit az intézményvezető bízza meg a munkaközösségi tagok egyetértésével.

Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

A munkaközösség vezetője a pedagógiai program és az aktuális feladatok alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, a munkaterv végrehajtásáról tájékoztatja az intézményvezetőt beszámolóik útján.

Írányítja munkaközössége szakmai tevékenységét, segíti tagjainak szakmai fejlődését.

Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

Az intézményvezető megbízására óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének.

3.2.4. Az intézményvezetőhöz tartozó megbízottak

3.2.4.1. Tűzvédelmi megbízott

Feladata a Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak betartatása, a tűzvédelemmel kapcsolatos problémák feltárása, az adódó problémák megoldása, tűzvédelmi oktatás az intézmény pedagógusai, dolgozói részére.

Elkészíti a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat.

3.2.4.2. Munkavédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján.) (KLIK)

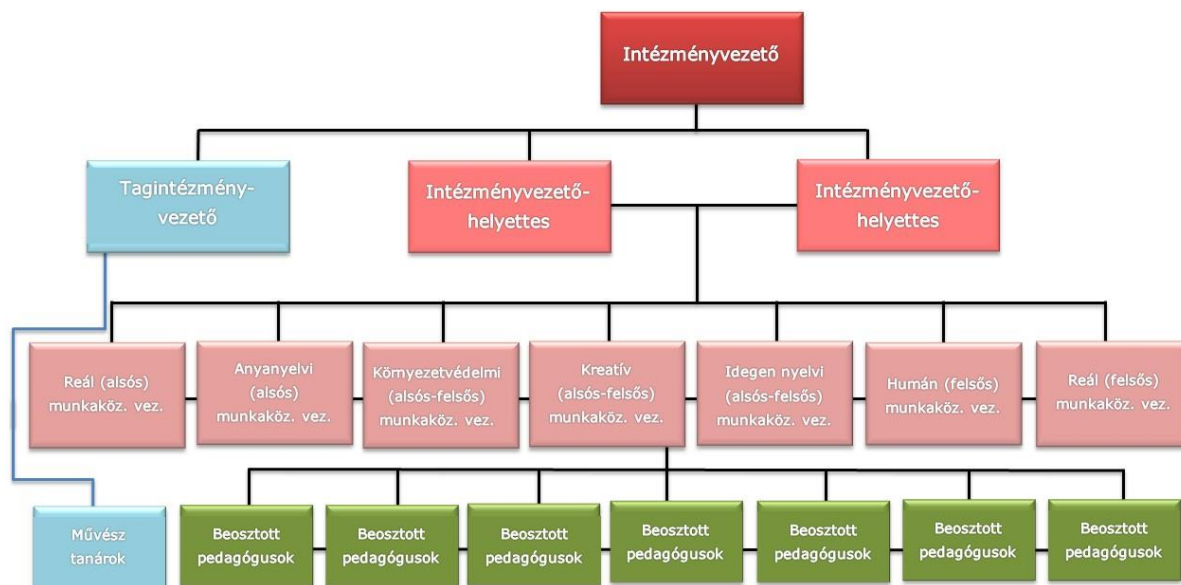
Feladata a Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola munkavédelmi szabályzatában, balesetmegelőzési-és elhárítási tervében megfogalmazottak ellenőrzése.



Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást tart az intézmény pedagógusai és dolgozói részére. Elkészíti a szabályzatokat, a munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítását és azokat értékeli.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.4. Az intézmény vezetősége

3.4.1. A vezetőség tagjai

Az intézmény vezetőinek (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,) munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető-,
- az intézmény-helyettesek, tagintézmény-vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- oktatási egységek vezetői



Vezetői szintek:

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások
1. Magasabb vezetői szint	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők oktatási egységek vezetői

3.4.2. A vezetőség jogai

12

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4.3. Aláírási jog

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, az átruházott jogok kivételével.

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

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjai az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, az intézmény önértékelési terve.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.



A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

13

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja:

- Biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását.
- Jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.
- Tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai és munkaügyi előírások szerinti működését.
- Vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

Az ellenőrzés típusai: folyamat-, cél-, utólagos-, átfogó

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű (ütemterv szerint)
- Alkalomszerű (problémák feltárása, napi felkészültség mérése)

A tervszerű ellenőrzés ellenőrzési ütemterv alapján működik, az ütemterv az éves munkaterv része, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési ütemterv tartalmazza az ellenőrzés területeit, szempontjait, módszerét és ütemezését.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a Pedagógiai Program megvalósítása
- szakmai és tanügyi dokumentumok vezetése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátása
- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,



- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

14

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program, helyi tanterv
- a házirend
- önértékelési terv

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

- a tanév munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások).
- közalkalmazotti tanács szabályzata

4.1.1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvánartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a törvény bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.



- Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá -jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A tehetség, képesség kibontakoztatásának módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Megtekinthető az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban és az intézmény honlapján.

4.1.3. Az éves munkaterv

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

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

4.1.4. Önértékelési szabályzat és éves terv

4.1.4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni - oly módon, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódását lehetővé tegyék.

Alapidokumentumok:

- Pedagógiai (nevelési) Program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások)
- Házi rend
- Éves munkaterv



Az iskola alapidokumentumai megtekinthetők az igazgatói irodában, az intézményi könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a dokumentumokkal kapcsolatban.

A különös közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények -tevékenységükhöz kapcsolódóan -a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 10. számú mellékletében meghatározott adatokat kötelesek közzétenni (különös közzétételi lista). A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. A 2008. december 9-én hatályba lépett előírásoknak megfelelően honlapunkon – letölthető formában -, „Különös közzétételi lista” címen közzéteszük az alábbi adatokat.

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége a helyi tantárgyfelosztáshoz rendelve,
- a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve,
- szakkörök igénybevételeének lehetősége, a mindennapos testedzés lehetősége,
- a hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai,
- a tanév helyi rendje,
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a 2012. évi CXXV. törvény *A tankönyvpiac rendjéről* szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

2013/2014-es tanévtől kezdődően bevezetik a tankönyvforgalmazás új rendszerét. Az országos tankönyvellátás biztosítása a tankönyvtörvény módosítása szerint állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el.

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

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell



meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

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

4.2.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

4.2.1.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

4.2.2.1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

4.2.2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,** (Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit) **amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.2.2.3. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában a tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.



4.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

4.2.3.1. Az iskolai tankönyvfelelős minden év *november 15-ig* köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

4.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4.2.3.3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. (A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)) Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

4.2.3.4. A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt.. Az adatokat írásos formában *november 24-ig* ismerteti az intézmény vezetőjével.

4.2.3.5. A normatív kedvezmény iránti igény jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

4.2.3.6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

4.2.3.7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

4.2.3.8. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.



4.2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

4.2.4.1 A 4.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az intézményi tanácsot, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

4.2.5. A tankönyvrendelés elkészítése

4.2.5.1. A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 4.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

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

4.2.5.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

4.2.5.4. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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



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

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

4. 4. Teendők bombariádok és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (a továbbiakban: „bombariád”) esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

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

A legfontosabb teendők bombariád esetén:

Ha az intézmény alkalmazottja az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkársági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariádát. A bombariád elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariádát elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariádó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariádó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. A bombariádó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariádó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.



5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A tanév szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart, ettől eltérni az oktatási miniszter évente kiadott rendelete értelmében lehet.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait, az alapfokú művészeti iskolai vizsgák rendjét az iskola nevelőtestülete határozza meg és rögzíti éves munkatervében.

Az alapfokú művészeti iskolában a tanítási év első és utolsó napját – a tanítási év első és utolsó hetének keretében - az intézményvezető határozza meg.

5.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

Az intézményben és az intézményegységekben 8⁰⁰ és 15³⁰ között felelős vezetőnek kell tartózkodnia. Akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről.

A hivatali nyitvatartási időn kívül az intézményvezető által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott, alkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások, szabadidős és kulturális programok rendjéért.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött órákból, valamint a kötött munka- időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
- b) kötött munkaidő

5.2.1.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő összetevői:

A Kormányrendelet 17.§ (2) bekezdése tartalmazza, hogy a tanítási órákon túl az alábbi egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el:



1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen 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. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
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 helyekre 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, valamint
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

5.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény



vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

5.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helytesttől, művészeti iskola esetében a tagintézmény-vezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

23

5.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

5.3.5. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Mt.134. § (1): A munkáltató nyilvántartja a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát.

▫(2) A nyilvántartásból **naprakészen** megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek.

▫(3) A nyilvántartás - a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően - az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

Korm.r. 16.§ (7) Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározottak alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet és a munkavégzést havonta igazolja.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.



Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében

a; a **működtető önkormányzat állapítja meg** az alkalmazásában lévő dolgozóknak

b; az **iskola vezetője állapítja meg** a KLIK alkalmazásában lévő dolgozóknak.

Munkaköri leírásukat munkáltatójuk készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus illetve adminisztratív munkavállalók esetében a napi munkaidő megváltoztatása a munkáltató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Iskolatitkár munkaideje: 7:30 órától 16:00 óráig (péntek: 7:30 órától 14 óráig)

5.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.5.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.5.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák – 4–5-8. évfolyamokon - délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni. Ettől eltér az egésznapos oktatás munkarendje 1-4.évfolyamon. Ebben az oktatási formában a foglalkozásokat legkésőbb 16 óráig kell befejezni.

Az alapfokú művészeti iskolában a tanórákat 10.00 és 20.00 óra között tartjuk. A zeneművészeti ágban a hangszeres egyéni foglalkozások 30 percesek.

5.5.3. A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető/tagintézmény-vezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

5.5.4. A tanulók biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. Ebből adódóan meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra



kiterjedő felügyeletét. Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért az intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető és az oktatási egységek vezetőpedagógusai a felelősek.

Az iskolában ügyeletes nevelők kerülnek beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

- felső tagozat folyosói
- alsó tagozat tantermei és folyosói
- udvarok

A felügyeletre beosztott pedagógus vagy a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Konkrét feladataikat az ügyeletrend tartalmazza.

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

Az óráközi szünetekben valamint a tanítási idő előtt és után a felügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az alapfokú művészeti iskola foglalkozásaira az alsó tagozatos tanulókat felnőtt kíséri, felügyeletükért a művészeti iskola pedagógusai a felelősek.

5.6. Az osztályozó vizsga rendje

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

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

Az alapfokú művészeti iskolában félév végén és tanév végén minden tanuló osztályozó vizsgát tesz. Magántanulói jogviszony nem lehetséges.

5.7. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

5.7.1. Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7³⁰ – 15³⁰-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti



napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

Az alapfokú művészeti iskolában a szorgalmi időben reggel 8:00 órától 20:00 órától van nyitva. A kötelező tanórai foglalkozásokon kívül ügyeletet csak szülő írásbeli kérésére, rendkívüli indokkal biztosít.

5.7.2. Az intézményben tartózkodás rendje:

a) A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

b) Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.

c) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

d) Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

e) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

f) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.:helyiségbérlet esetén).

g) Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használók külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

5.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.8.1. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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



A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, 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, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

27

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

Az alapfokú művészeti iskolában részt vevő tanulók a zenei képzéshez hangszert kölcsönözhetnek. A hangszerek kölcsönzési ideje egy tanév. A tanulói jogviszony megszűnésekor azt azonnal vissza kell szolgáltatni.

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

5.8.4. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.10. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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



megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

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

A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgatóhelyettes végzi.

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

5.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, (A 2012/2013-as tanévben az 1. és az 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be)..

5.12. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- a.) napközi otthon
- b.) tanulószoba
- c.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök
 - diáksporkör
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások, versenyekre felkészítő foglalkozások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

5.12.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályokat a Házirend tartalmazza.



5.12.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés előző tanév május 20-ig történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

5.12.4. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

5.12.5. Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.**

5.12.6. 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.

5.12.7. Az iskola/önkormányzat az igénylő tanulók számára **étkezési lehetőséget** biztosít.

5.12.8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik.

5.12.9. Az iskolában a területileg illetékes **bejegyzett egyház hit- és vallásoktatást szervezhet**, ennek szabályozása a pedagógiai programban történik.

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



5.13. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- a köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával - a választási törvénynek megfelelően - az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére - amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti - az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

5.14. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.14.1. Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Feladata a tantárgyfelosztás és az órarend szerint meghatározott tanórák megtartása, szakkörök, korrepetálások, felzárkóztatások és tehetséggondozó foglalkozások megtartása külön beosztás szerint. A Pedagógiai programban meghatározottak alapján nevelőmunkát lát el.

Feladatát a törvényben meghatározott tanítással lekötött munkaidő figyelembe vételével és a tantárgyfelosztás alapján az alábbiak szerint látja el:



Tanórákkal kapcsolatos feladatok:

- Köteles lelkiismeretesen, alaposan felkészülni a tanítási órákra (óravázlat javasolt).
- A szemléltető eszközöket a lehetőségekhez képest az óra megkezdése előtt előkészíti.
- Lehetősége van a maga által készített szemléltető anyagok előállításában igénybe venni az iskolai munkát segítő dolgozók munkáját.
- Köteles a tanítási órát, foglalkozást, szakkört a kiírt időpontban és helyen elkezdni és befejezni.
- Köteles a tanórákon a nevelőtestületi elvárásoknak megfelelő, a tanuláshoz, munkához nélkülözhetetlen rendet, fegyelmet megtartani.
- Köteles a hetesi teendők ellátását figyelemmel kísérni, ellenőrizni és a házirendnek érvényt szerezni.
- Helyettesítés esetén a pedagógus a helyi tantervben szereplő tananyagot (tartós távollét esetén tananyagokat (osztályokra bontva) időben leadja vagy eljuttatja az intézményvezető-helyettesnek, aki átadja a helyettesítő tanárnak.

Tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok:

- Köteles a tanulók felkészültségét rendszeresen ellenőrizni, munkáját értékelni. (Ennek egységes elveit a nevelőtestület és a munkaközösség határozza meg a Pedagógiai program alapján).
- Köteles figyelni arra, hogy tantárgya óraszámának megfelelő érdemjegy kerüljön a naplóba.

Tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok:

- Az iskola belső döntése alapján elvégzi a felzárkóztató, korrepetáló feladatokat, valamint a tehetséggondozást.
- Tanulmányi versenyekre jó színvonalon felkészíti tanulóit, a versenyeken gondoskodik kíséretükről.
- Osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységét a külön megbízásban leírtak szerint látja el, amennyiben ilyen feladatra megbízást vállal, illetve jelöli az iskola vezetése.

Ügyelettel, felügyelettel kapcsolatos feladatok:

- Ügyeletet lát el az ügyeleti rendben meghatározottak alapján.
- Beosztás szerint ellátja a helyettesítéseket és felügyeleket.

Adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Köteles az előírásoknak megfelelően vezetni a haladási és szakköri naplót.
- Adatokat szolgáltat az iskola vezetése számára.
- Figyelemmel kíséri az iskolai dokumentumokat (heti-, havi eseménynaptár, helyettesítés, órarend, megbízások stb.), a határidőket betartja.



Iskolai rendezvényekkel kapcsolatos feladatok:

- Köteles részt venni a következő iskolai rendezvényeken:
 - ✓ tanévnnyitó ünnepség,
 - ✓ tanári, alkalmazotti értekezletek,
 - ✓ iskolai ünnepségek,
 - ✓ fogadóórák,
 - ✓ szülői értekezletek (előzetes egyeztetés szerint)
 - ✓ diáknapp,
 - ✓ ballagás,
 - ✓ tanítás nélküli munkanapok,
 - ✓ tanévzáró ünnepség,
 - ✓ illetve minden olyan esetben, amikor az iskolavezetés elrendeli.

32

Eszközökkel, szertárral kapcsolatos feladatok:

- A szertárfelelőssel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábízott eszközökkel és tantermekkel kapcsolatban az erre vonatkozó jogszabályok alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok:

- A jogszabályban meghatározott időszakban 7 évenként 120 órás továbbképzésben köteles részt venni, melynek igazolását bemutatja az intézmény vezetőjének.

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkaközösség vezetőjével, az adott terület vezetőjével, az osztályfőnökkel, a diákönkormányzattal és a tantestület más tagjaival. E kapcsolattartás fő irányelve az legyen, hogy a tanulókat egységes elvárás rendszernek tegye ki az osztályban tanító tanárok közössége.

Pedagógusok felelőssége:

A pedagógus felelőssége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását. A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,



- közreműködjön a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket, és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan ténnyel, információval kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, melyek a Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. Munkatársaival kapcsolatban megtartja a hivatali titkot. A tanulók jogait és kötelességeit a törvény szellemében betartja, ill. megköveteli.

Egynapos távollét engedélyezése pedagógus munkakörben alkalmazottak esetében

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók egy napos távollétének engedélyezését indokolt esetben - írásban - az intézményvezetőtől kérhetik.

A távollét alatti munkavégzés alól a következő formák valamelyikének igénybevételével mentesíthető a pedagógus:

- Gyermek után járó pótszabadság felhasználása
- Óracsere
- A távollét igazoltnak tekintése, munkabér folyósításának elmaradása (fizetés nélküli szabadság)
- Szívességi helyettesítés

Az intézményvezető-helyettesek távollétét az intézményvezető engedélyezi. Az intézményvezető távollétét a fenntartó engedélyezi

Pedagógusok megbízásai

A pedagógusok számára - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Azok a pedagógiai, vezetési, szervezési feladatok, melyeket a pedagógus kijelölés, választás, vagy az iskolavezetéssel való megállapodás alapján órakedvezmény vagy díjazás ellenében köteles ellátni:

Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok:

- munkaközösség vezetése,
- osztályfőnöki munka
- közalkalmazotti tanács tagjai
- szakszervezeti bizalmi

Óraszámmal kifejezhető feladatok:

- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozási munka,
- szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése,
- tömegsport foglalkozások vezetése.



Díjazás nélkül ellátandó feladatok:

- ifjúságvédelmi tevékenység,
- pályaválasztási munka,
- diákönkormányzati munka
- szertárak kezelése, fejlesztése,
- kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel,
- szervező munka a rendezvényeken.

A felsorolt feladatok ellátásához a választás, megbízás elvei:

- elsősorban a hozzáértés, a felkészültség, személyes adottság a mérvadó,
- lehetőség szerint a pedagógusok közti egyenletes terhelés biztosítása,
- önkéntesség elvének érvényesítése,
- egészségügyi, szociális szempontok érvényesítése

5.14.2. Nyelvtanár munkaköri leírás mintája

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, legalább havi egy osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),



- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- heti egy alkalommal fogadóórát tart a maga által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-, helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az illetékes intézményvezető-helyettesnek/tagintézmény-vezetőnek vagy az intézményvezetőnek.



Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 316/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet meghatározott kötelező pótlékok

5.14.3. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy osztályzatot ad minden tanulónak
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba/osztálynaplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- heti egy alkalommal fogadóórát tart a maga által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja



- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sport versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai:

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat láthat el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- Szakszerűen elvégzi és az informatikai felületen rögzíti a NETFIT mérést
- Tanévenként javaslatot tehet a nevelőtestület részére a pedagógiai program részét képező iskolai egészségfejlesztési program módosítására

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 316/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet meghatározott kötelező pótlékok

5.14.4. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

Az osztályfőnököket az osztályban tanító tanárok közül az intézményvezető kéri fel és bízta meg.

Feladatai:

- Tanév elején elkészíti az osztályfőnöki éves nevelési tervét és így biztosítja nevelőmunkája tervszerűségét.
- Kezeli az (elektronikus) osztálynaplót, annak vezetését az iratkezelés szabályai szerint végzi (haladási rész, osztálynévsor, hiányzások lezárása, statisztika, stb.).
- Az adminisztrációs feladatokat ellátja (bizonyítvány, törzskönyv, igazolások, statisztikák stb.).
- Az iskolavezetés megbízása alapján felméréseket készít osztálya tanulóiról.
- A tanulói támogatások jogosultságának megállapításához szükséges igazolások összegyűjtését bonyolítja.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóórákat és szülői értekezleteket tart.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét, figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét. A szaktanárokkal és a szülőkkel



egyeztetve (értésítve) megteszi a szükséges intézkedéseket. Az SZMSZ-ben, illetve a házirendben meghatározottak szerint jutalmazhatja és büntetheti a tanulókat,

- Lehetősége illetve igény szerint látogatja osztálya tanítási óráit, szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal.
- Megtervezi az osztály életét és programjait (bemutakozó műsor, kirándulás stb)
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, annak munkáját segíti.
- Figyelemmel kíséri, kezdeményezi és koordinálja osztálya tanulóinak a tanórán kívüli, ill. iskolán kívüli elfoglaltságait

Különleges felelőssége:

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

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 316/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben és a nemzeti köznevelési törvényben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

5.14.5. Munkaközösség-vezetői munkaköri leírás

A munkaközösség-vezető feladatát az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi. A munkaközösség-vezetőt az iskolavezetés javaslata alapján a munkaközösségek választják meg nyílt szavazás alapján.

Feladatai:

- Kialakítja a munkaközösség működési rendjét és munkaprogramját, félévkor és tanév végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.
- Részt vesz a pedagógusok továbbképzésen való részvételének tervezésében és szervezésében.
- Kialakítja az iskolai tanulmányi versenyek programját, gondoskodik az azokra való nevezésről, a versenyek bonyolításáról.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkájának eredményességét (óralátogatás), javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Az óralátogatásokról feljegyzést készít.

- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Megszervezi és bonyolítja a munkaközösség értekezleteit, tervezés és indokoltság szerint.
- Felügyeli a helyi tantervek kidolgozását, azok módosításait ellenőrzi.
- Javaslatot tesz a munkaközösség eszközbeszerzéseire, engedély alapján felügyeli annak végrehajtását.
- A Pedagógiai programmal összhangban koordinálja a szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását.



5.14.6. Gyermek- és ifjúságvédelemi munkaköri leírás mintája:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítani kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.



- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
 - Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
 - Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
 - Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
 - A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak, stb. révén).

5.14.7. Könyvtáros munkaköri leírás mintája:

Teljes szakmai felelősséggel végzi **az iskolai könyvtár állományalakítását** az alábbiak szerint:

- segíti az iskola oktató, nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával,
- tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatáról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel,
- a megrendelésekről azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet,
- tájékozódik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén eseti beszerzéseket is végez,
- állományba-vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi,
- a nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
- a feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza,
- naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár betűrendes és szakkatalógusait,
- rendszeresen (évente) állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s ezzel kapcsolatos nyilvántartás, ügyviteli feladatokat is ellátja
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet és előkészíti a könyvtári szakórákat,
- a könyv és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti, igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik



5.14.8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája:

1. A nevelőmunkát közvetlenül segíti, a pedagógus közvetlen munkatársa, munkáját a helyi nevelési program szellemében látja el.
2. Részt vesz a gyermekek gondozásában, a gyermekek ellátásával kapcsolatos teendőket önállóan, vagy a pedagógussal együtt végzi.
3. Segít az osztály szokásrendszerének alakításában.
4. A pedagógus útmutatásai alapján részt vesz az egészséges életmód, az egészségügyi szokások alakításában, figyelembe véve a gyermekek egyéni adottságait, különbözőségeit, másságát.
5. A gyermekek fejlődéséről, magatartásáról a szülőnek tájékoztatást nem adhat.
6. Részt vesz az iskola rendezvényeinek, jeles napjainak szervezésében, feltételeinek biztosításában.
7. A gyermekek és a szülők számára modell.
8. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, külső környezetének rendben tartása, gondozása, karbantartása.
9. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyak, anyagok gondos tárolása, elzárása.
10. A közösség tagjaként tiszteletben tartja munkatársai munkáját. Az együttműködés egymás elfogadására, megértésére épüljön. Viselkedésével, felelősségteljes véleményével, cselekedeteivel járuljon hozzá a konfliktusok, problémák megoldásához, a derűs, nyugodt légkör biztosításához.
11. A kapcsolattartás terén kihasználja az iskola számára hasznos lehetőségeket.
12. Vezeti az iskolatej és iskolagyümölcs program keretében előírt dokumentumokat, nyilvántartásokat.

5.14.9. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája:

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

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

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



- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A KLIK szeghalmi tankerületének gazdasági vezetője iránymutatásával számfejt a nem rendszeres kifizetéseket, egyes pályázati megbízási díjakat.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

5.14.10. Rendszergazda munkaköri leírás mintája:

Feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel és a rendszergazdával együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az intézményvezetőtől kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében.
- Segíti a pedagógusok informatikai tevékenységét, az interaktív táblák használatát.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről.



- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, továbbképzések, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.

5.14. 11. Ének-zene tanár munkaköri leírás mintája

1. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
2. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
3. Tanítási órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
4. A minőségbiztosítás érdekében módszertani kultúráját önképzéssel gazdagítja,



- továbbképzésen részt vesz.
5. Egyes adminisztratív és szervezési feladatokat elvégez, melyeket az intézmény nevelő-
oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
 6. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az
igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
 7. A tanulók értékelését az iskola alapidokumentumaiban rögzítettek szerint végzi.
 8. Törekszik a hatékony tanulásszervezési formák alkalmazására. Megválaszthatja az
alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
 9. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt
figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében
intézkedést tart szükségesnek.
 10. A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Pedagógiai többletmunkák közül a következők tartoznak feladatai közé:

- versenyekre való felkészítés, területi népdaléneklő verseny megszervezése,
- hangversenybérletek szervezése,
- énekkar vezetése,
- ünnepekre műsort készít,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

Felelőssége:

1. Nyugodt, alkotó légkör biztosítása az egészséges életmód feltételeinek megfelelően.
2. A gyermekek testi, lelki egészségének biztosítása.
3. Az egyéni képességek optimális fejlesztése a legmegfelelőbb módszerek
megválasztásával.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

1. Alapfokú Művészeti Iskolával,
2. Filharmóniával
3. Alsó tagozaton dolgozó kollégákkal, középiskolák pedagógusaival.
4. Egészségügyi szakemberekkel.
5. Gyermekevédelmi felelőssel. A Családsegítő szolgálat munkatársaival.
6. Munkavédelmi felelőssel.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

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



6.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikai eszközök használata az intézményben biztosított számukra.

6.2. A nevelőtestület értekezletei

6.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,le,le,le,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekező,le,le,le,
- nevelési értekező,le,le (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekező,le,le (szükség szerint).

6.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekező,le,le hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekező,le,le-jein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekező,le,le-let vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekező,le,le-ten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

6.2.4. Augusztus végén **tanévnyitó értekező,le,le**re, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekező,le,le**re kerül sor. Az értekező,le,le-let az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekező,le,le**et tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekező,le,le-letet kell összehívni.



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

6.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

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

b, A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az intézményvezető tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c, A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattevés,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

d, Az alapfokú művészeti iskolában tanító pedagógusok félévente külön osztályozó értekezleten döntenek a tanulók osztályzatairól, értékeléséről.

6.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.4.1. Az Nkt.71. § (1) szerint a nevelési-oktatási intézményben *legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget*. Egy nevelési-oktatási intézményben *legfeljebb tíz* szakmai munkaközösség hozható létre.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok segítése. A munkaközösség – az



igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

6.4.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Környezetvédelmi munkaközösség (intézményeken átívelő)
- Humán munkaközösség (felső)
- Reál munkaközösség (felső)
- Kreatív munkaközösség (alsó-felső)
- Idegen nyelvi munkaközösség (alsó-felső)
- Anyanyelvi (alsós) munkaközösség
- Reál (alsós) munkaközösség
- Hagyományörző munkaközösség (intézményeken átívelő)

47

6.4.3. A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

6.4.4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását



- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kivétel, ha személyes véleményét kéri.

6.4.5. Az oktatási egységek vezetőinek feladatai:

- koordinálja az oktatási egységben a pedagógusok munkáját,
- segíti az információáramlást

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2. A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- intézményi tanács,
- igazgatótanács

7.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:



- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

AZ SZMK MUNKÁJÁT AZ ISKOLA TEVÉKENYSÉGÉVEL AZ SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

7.4. Az intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (4) bekezdése alapján intézményi tanács létrehozása kötelező az általános iskolákban.

Az intézményi tanács működésének részletes szabályairól, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezik.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje:

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
3. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
4. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
5. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
6. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.
7. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.



8. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

7.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit használhatja – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzatba egy tagot delegál az alapfokú művészeti iskola.



7.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában.

7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetenként 1 alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon, hivatalos levél vagy családlátogatás formájában történik.

7.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy postai úton történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe tett bejegyzés vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Elektronikus napló (továbbiakban: e-napló) használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja



Iskolánkban e-napló működik az 5-8. évfolyamon az iskola és a szülő közötti naprakész kapcsolattartás, tájékoztatás céljából. A szülők a tanév első hónapjában írásbeli tájékoztatót kapnak az e-ellenőrzőhöz való egyedi hozzáférés módjáról.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központi generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

Amennyiben a szülőnek nincs lehetősége az e-ellenőrzőn keresztül tájékozódni, erről gyermeke osztályfőnökét írásban értesíteni kell.

52

7.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából** havonta legalább egy osztályzat kötelező. Az osztályzatok számának számbavétele napló ellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.8.1. Az Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a partnerközpontú működés alapján végzi munkáját, évente felülvizsgálja a partnerkapcsolatait, a szakmai együttműködéseit és a működés rendjét.

Köznevelési intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.



Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Tankerülettel
- a város nemzetiségi önkormányzataival
- az intézményt támogató "Tehetséges diákokért Alapítvány kuratóriumával,
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- Sinka István Művelődési Központtal – intézményvezető, tagintézmény-vezető

53

A Vésztői Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, az intézményvezető, valamint az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

A Vésztői Német Nemzetiségi Önkormányzattal az intézményvezető és a szabadidő-szervező tartja a kapcsolatot.

Az egyház képviselőivel és az egészségügyi szolgálattal az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezető az ifjúságvédelmi felelősön keresztül rendszeres kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyámhivatallal.

A kapcsolattartás formáit, módjait, felelőseit és gyakoriságát az iskolai szabályzatok tartalmazzák.

A könyvtár tagja a könyvtári hálózatnak. Szervezett kapcsolata van a báziskönyvtárakkal.

A Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és civil szervezetekkel.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető szakmai ügyekben közvetlenül is tartja a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

7.8.1.1. Az intézményvezető és a védőnő valamint az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást intézményünk a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) szerint végzi.



8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
- Az alapfokú művészeti iskola pedagógusai folyamatosan egyeztetnek a tanulók tankötelezettséget biztosító intézményeivel a hiányzásokról.

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és iskolába mehet, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,



c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles értesíteni a szülőt gyermeke első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Igazolatlan tanórai mulasztással kapcsolatos értesítési kötelezettségek:

55

1. Első alkalommal történő igazolatlan mulasztás: Az iskola értesíti erről a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire – lásd a további pontokban foglaltakat.
 2. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **10 órát és egyéb foglalkozást**: az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes járási gyámhivatalt, mint gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot.
 3. Tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása egy tanítási évben meghaladja a **30 órát és egyéb foglalkozást**: Az iskola szabálysértési feljelentés formájában tájékoztatja a szülő lakóhelye szerinti illetékes járási hivatalt, mint általános szabálysértési hatóságot. Ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
 4. A tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **50 órát és egyéb foglalkozást**: Az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes járási hivatalt, mint gyámhatóságot. Az iskola értesítése alapján a gyámhatóság kezdeményezi az iskoláztatási támogatás szüneteltetését, intézkedik továbbá a védelembe vételről, ha a gyermek nem áll védelembe vétel hatálya alatt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
 - alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályfőnök kötelessége a tanuló mulasztásának figyelemmel kísérése, az igazgató tájékoztatása az igazolatlan mulasztás tényéről



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

8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola



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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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



- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a 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

8.5. A tanulók jutalmazása

8.5.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön,
- vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti.

8.5.2. Az iskolai jutalmazás formái:

a) Az iskolában **tanév közben** elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a **tanév végén**:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

c) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese az év tanulója, az év sportolója az iskoláért, közösségért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége



előtt nyilvánosan veszi át. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvél, vagy oklevéllel jutalmazhatók.

d) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet vagy tárgyjutalmat kapnak, amelyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

e) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. (Pl.: jutalomüdülés, hozzájárulás színház, kiállítás, kirándulás, táborozás költségeihez.)

f) Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el „Az év kiváló végzős diákja” emléklakettet kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

A felsorolt dicséretetek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló/egyéb napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

8.6. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

8.6.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy

bármely módon árt az iskola jó hírnevének **büntetésben lehet részesíteni.**

8.6.2. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki/ tagintézmény-vezetői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki/ tagintézmény-vezetői intés,
- osztályfőnöki/ tagintézmény-vezetői megrovás
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,
- intézményvezetői megrovás
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás,

8.6.3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

8.6.4. A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell



foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

8.6.5. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A közoktatási törvény 76-77. §-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. A felelősségre vonás eljárásmódjára és formájára nézve jelen szabályzatunk 9.7. rendelkezései az irányadók.

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

60

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

9.1.A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskola könyvtárának SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel



Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő városi könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét **az iskola pedagógiai programja** alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.

9.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

61

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

9.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben **megbízásos formában** – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,



- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

62

9.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

9.4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

9.4.2. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

9.4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

9.4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.



9.4.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

9.4.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár tanéven belül (szeptember 1-től június 15-ig) minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak. Az iskolakönyvtár a szünidőben zárva tart.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézményegységek hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a nemzeti identitástudatot és a hazaszeretetet mélyíti.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- tanulmányi, kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- szakmai rendezvények ,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az intézmény közös rendezvényeit, azok időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves intézményegységi munkaterv tartalmazza.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei, megemlékezései:

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély és ballagás



- Nemzeti ünnep: március 15., október 23.
- február 25. a kommunizmus áldozatai emléknapja
- október 6. Aradi vértanúk napja
- április 16. nácizmus áldozatainak emléknapja
- Nemzeti Összetartozás Napja június 4.
- Anyák napja, Karácsonyi ünnep
- Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények: Területi Versmondó verseny, Mikulás napi rendezvény, jelmezbál, szaktárgyi versenyek.
- Bartók hét

Az alapfokú művészeti iskolában

- tanszakonként évente két bemutató/kiállítás/hangverseny/előadás.
- karácsonyi témahét

Az intézményi hagyományápolás külső megjelenési formái:



intézményi logó:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányoknak: fehér felső, sötét szoknya vagy nadrág és iskolai nyakkendő
- fiúknak: fehér ing, sötét nadrág és iskola nyakkendő

Az iskolai nyakkendő viselete ünnepi alkalmakkor a pedagógusoknak is kötelező.

11. SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Számú - Adatvédelmi Szabályzat

Érvényes: 2013. szeptember 1-től

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

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.



3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
- a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,



- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
 - g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából,
4. A tanuló
- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,



- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

III. Titoktartási kötelezettség

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

IV. Adattovábbítás

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

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



V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és



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

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének



a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

13. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szabó Pál Általános Iskola nevelőtestületi értekezlete a 2015. szeptember 11-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os igen szavazattal elfogadta.

Az elfogadást a jegyzőkönyv tartalmazza, az elfogadás tényét a jegyzőkönyv hitelesítői aláírásukkal tanúsítják:

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyv hitelesítő

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt a szülői közösség, melyet jegyzőkönyv rögzít, az ennek tényét a képviselők aláírásukkal tanúsítják.

szülői szervezet képviselője

szülői szervezet képviselője



Nyilatkozatok

A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

iskolai KT elnöke

A diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával kapcsolatban véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

71

diákönkormányzat vezetője

Vésztő, 2015. szeptember 10.

.

Jóváhagyta:

Tölcsér Jánosné
igazgató

: