



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
I.1. SZMSZ célja	5
I.2. Tartalmi összefoglaló	5
I.3. SZMSZ jogszabályi háttere	5
I.4. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya	7
II. AZ INTÉZMÉNYI ADATOK	7
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
III.1. Szervezeti egység felállításának alapelvei.....	8
III.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	9
III.3. Az intézmény vezetősége	9
III.4. Az intézmény szervezeti felépítése	15
III.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	- 1 -
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	- 2 -
IV.1. A szakmai alapidokumentum	- 2 -
IV.2. A pedagógiai program.....	- 2 -
IV.3. Az éves munkaterv	- 4 -
IV.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	- 4 -
IV.5. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	- 5 -
IV.6. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	- 6 -
V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	- 8 -
V.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje.....	- 8 -
V.2. A pedagógusok munkarendje	- 8 -
V.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	- 8 -
V.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	- 9 -
V.4. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak.....	- 9 -
V.5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	- 10 -
V.6. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok.....	- 12 -
V.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	- 12 -
V.8. A pedagógusok és nem pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	- 13 -
V.9. Munkaköri leírás-minták	- 14 -
V.10. Az intézmény tanulóinak munkarendje	- 15 -
VI. A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	- 16 -
VI.1. Tanítási órák.....	- 16 -
VI.2. Óraközi szünetek.....	- 16 -

VI.3. Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai	17 -
VI.4. A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai	17 -
VII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE -	18 -
VII.1. Az intézmény nyitvatartási rendje	18 -
VII.2. A benntartózkodás rendje	18 -
VII.3. A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	19 -
VII.4. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	19 -
VII.5. Szülők és hozzátartozók, intézménybe érkezők intézménybe lépése és ott tartózkodása...	20 -
VII.4. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok	20 -
VIII. A JAVÍTÓ ÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK RENDJE.....	21 -
VIII.1. A vizsgaszabályzat célja.....	21 -
VIII.2. A vizsgaszabályzat hatálya	21 -
VIII.3. Vizsgák szükségessége.....	21 -
IX. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	22 -
IX.1. A baleset megelőzési előírások	22 -
IX.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzése terén.....	23 -
IX. 3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai tanulóbalesetek esetén.....	24 -
IX.3. A tanulók egészségmegővése.....	28 -
IX.4. Az intézmény munkavédelmi felelős feladata.....	28 -
IX.5. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők	29 -
X. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	30 -
XI. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	31 -
XI.1. A mindennapi testedzés formái	31 -
XII. TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK.....	32 -
XII.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja	32 -
XII.2. Tanórán kívüli foglalkozások	32 -
XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	33 -
XIII.2. A hagyományápolás külsőségei.....	34 -
XIV. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	34 -
XIV.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módjai	34 -
XV.2. A kereset kiegészítés összegének felosztása:.....	40 -
XV.3. A kereset kiegészítés odaítélése:	40 -
XVI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	41 -
XVI.1. Az iskolaközösség	41 -
XVI.2. Intézményi közösségek.....	41 -
XVI.3. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	45 -

XVI.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	47 -
XVII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁI.....	47 -
XVIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	50 -
XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND (HIT).....	50 -
XX. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI.....	51 -
XX.1. Fegyelmi tárgyalás.....	52 -
XXI. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	56 -
XXI.1. A távolmaradás kérésének rendje.....	56 -
XXI.2. Az elbírálás szempontjai	56 -
XXI.3. Az engedélyezés rendje.....	56 -
XXI.4. A mulasztás igazolásának módja.....	56 -
XXI.5. A mulasztás következményeinek meghatározása.....	57 -
XXI.6. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje.....	57 -
XXII. EGYÉB SPECIÁLIS, AZ INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁS SZABÁLYAI .-	57 -
XXII.1. Művészetoktatás.....	57 -
XXIII. PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	58 -
XXIII.1. Pedagógus teljesítményértékelési rendszer – TÉR	58 -
XXIV. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	58 -
XXV. JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEK.....	72 -
XXVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	72 -
XXV.1. SZMSZ módosítása	72 -
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 1. SZ. MELLÉKLET	75 -
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2. SZ. MELLÉKLET	98 -
I. Általános rendelkezések.....	99
II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	99
III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása	105

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

I.1. SZMSZ célja

- Biztosítsa az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek és tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvását, az intézmény vezetőjének, illetve felelősének az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megóvásáért felelős személy tájékozottságát.
- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza

I.2. Tartalmi összefoglaló

- A jelenlegi SZMSZ a 2024. 09.01-jén készült szabályzat módosítása a hatályos törvények alapján.

I.3. SZMSZ jogszabályi háttere

- a nemzeti köznevelésről szóló hatályban lévő 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- a nemzeti tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendlete a tanév rendjéről
- egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. 27/A § (1)

I.4. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
- A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanak ki. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

II. AZ INTÉZMÉNYI ADATOK

Közoktatási intézmény egységei:

A közoktatási székhely intézmény neve: Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola

A közoktatási intézmény székhelye: 3178 Varsány Szécsényi út 1.

A közoktatási intézmény fenntartója: Balassagyarmati Tankerületi Központ

A közoktatási intézmény, szakmai alapidokumentum kelte: 2024. 09. 01.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

**VARSÁNYI HUNYADI MÁTYÁS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**
3178 Varsány, Szécsényi út 1.

Fejléc bélyegző:

Körbélyegző:



A közoktatási intézmény neve: Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola nagylóci telephely

A közoktatási intézmény székhelye: 3175 Nagylóc, Rákóczi út 117.

A közoktatási intézmény fenntartója: Balassagyarmati Tankerületi Központ

A közoktatási intézmény, szakmai alapidokumentum kelte: 2024. 09. 01.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

**VARSÁNYI HUNYADI MÁTYÁS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**
3178 Varsány, Szécsényi út 1.



A közoktatási székhely intézmény neve: Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola őrhalmi telephely

A közoktatási intézmény székhelye: 2671 Órhalom, Rákóczi út 33.

A közoktatási intézmény fenntartója: Balassagyarmati Tankerületi Központ

A közoktatási intézmény, szakmai alapidokumentum kelte: 2024. 09. 01.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

**VARSÁNYI HUNYADI MÁTYÁS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**
3178 Varsány, Szécsényi út 1.



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, fejléc bélyegző: iskolatitkár, telephelyeken kijelölt személy.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. Szervezeti egység felállításának alapelvei

- Intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A

színvonalas tartalmi munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

III.2. Az intézmény szervezeti egységei

- vezetőség
- oktatási egység: pedagógusok
- NOKS: iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztensek
- gazdasági-technikai egység: technikai dolgozók (karbantartók, takarítók)

III.3. Az intézmény vezetősége

III.3.1. Igazgató

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

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény képviselte
- együttműködés biztosítása az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel, a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- más intézményekből jelentkező tanulók átvételéhez szükséges feltételek meghatározása, dönt az átvételről.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- az intézmény ellenőrzési, mérési, és teljesítményértékelési rendszerének (TÉR) működéséért.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a teljes alkalmazotti közösség felett (munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével)
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése, a végrehajtás szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a közoktatási intézmény képviselte
- kapcsolattartás más közoktatási intézményekkel
- a középiskolai beiskolázás ellenőrzése
- a munka – és tűzvédelmi feladatok ellenőrzése
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- együttműködés a Szülői Szervezettel, Diákönkormányzattal, civil szervezetekkel
- az intézményt irányító belső szabályzatok kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás
- a nemzeti és intézményi ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezésének irányítása
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok irányítása

- balesetvédelmi feladatok irányítása
- iskolai szintű éves Munkaterv elkészítése, elkészíttetése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének koordinálása, biztosítása
- vetélkedőkön, versenyeken való részvétel engedélyezése
- intézménnyel kapcsolatos, sajtópublikációk engedélyezése
- intézményi Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) működtetése, felügyelete
- a Teljesítményértékelési Rendszerben való részvétel, mint értékelő vezető.

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre:

- A nemzeti és iskolai ünnepek irányítását, ellenőrzését
- A napközi otthonos, tanulószobai ellátás ellenőrzését
- A középiskolai beiskolázás ellenőrzését
- Egyes minősítési, tanfelügyeleti és TÉR feladatok elvégzését
- A TÉR pedagógusokra vonatkozó értékelésébe bevonja az igazgató-helyettest és a munkaközösség-vezetőket, mint közreműködőket. Feladataikat a TÉR szabályzat tartalmazza.

III.3.2. Igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve, az igazgató utasítása alapján látja el. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A jogköre, felelőssége:

Kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre.

- az iskola órarendjének elkészítésére, ellenőrzésére
- a tantárgyfelosztás elkészítésére
- a munkaközösségek munkájának segítésére, ellenőrzésére
- a tanítási, tanórán kívüli órák, csoportfoglalkozások látogatására
- a nevelők munkájának segítésére
- az elektronikus napló adminisztrátori feladatának ellátására, ellenőrzésére
- segíti az intézmény tanfelügyeleti és alkalmazottainak minősítési, teljesítményértékelési folyamatait. A teljesítményértékelésben mint közreműködő vesz részt. Konkrét feladatait az intézményi TÉR szabályzat tartalmazza.

- a továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséhez javaslattevő jogköre van
- a tankönyvrendelésekkel kapcsolatos koordináló, javaslattevő jogköre van
- az igazgató távollétében a - munkáltatói jogok kivételével – az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.
- a tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzésére
- szervezi és lebonyolítja a javító- és osztályozóvizsgákat
- ellenőrzi a középfokú intézményekbe való jelentkezéseket
- gondoskodik a pedagógusok akadályoztatása esetén a tanórak, csoportfoglalkozások helyettesítéséről

Az igazgatóhelyettes további feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Az intézmény összetettsége és a távoli feladat ellátási helyek miatt a fenti feladatokból átruházhatók az adott feladat ellátási helyek közvetlen vezetőire.

III.3.2. Az igazgató akadályoztatása esetén

- Ha az igazgató hiányzik, akkor helyettesíti az igazgatóhelyettes. Az helyettes hiányzása esetén helyettesít a felsős munkaközösség vezető. A felsős munkaközösség vezető hiányzása esetén helyettesít az alsós munkaközösség vezető.
- A vezetők hiányzása esetén a helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

III.3.3. Az igazgató által átadott feladat - és hatáskörök

- Az igazgatóhelyettesnek:
 - órarendkészítés,
 - helyettesítések megszervezése,
 - lebonyolítása, dokumentálása,

- intézményi rendezvények szervezésének, lebonyolításának teljes körű feladatrendszerét,
- KRÉTA vezetése

III.3.4. Telephelyi munkaközösség vezetők

- órarendkészítés,
- helyettesítések megszervezése,
- lebonyolítása, dokumentálása,
- intézményi rendezvények szervezésének, lebonyolításának teljes körű feladatrendszerét,
- KRÉTA vezetése

Munkaközösséget vezetőik feladata

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség alakítható, mely részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösségek feladata a Pedagógiai Programmal és az éves Munkatervvel összhangban:

- Javítják, koordinálják az oktató – nevelő munka színvonalát
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, értékelést
- Meghatározzák a mérések rendjét a tantárgyi értékelésben
- Véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre
- Végzik a tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását az eredmények kihirdetését
- Figyelemmel kísérik a pedagógiai feladatokhoz kapcsolódó pályázatokat
- Javaslatot tesznek az anyagi lehetőségek felhasználására

A szakmai munkaközösség tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség - vezetőt választanak. A munkaközösség – vezetőt az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség-vezető képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

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

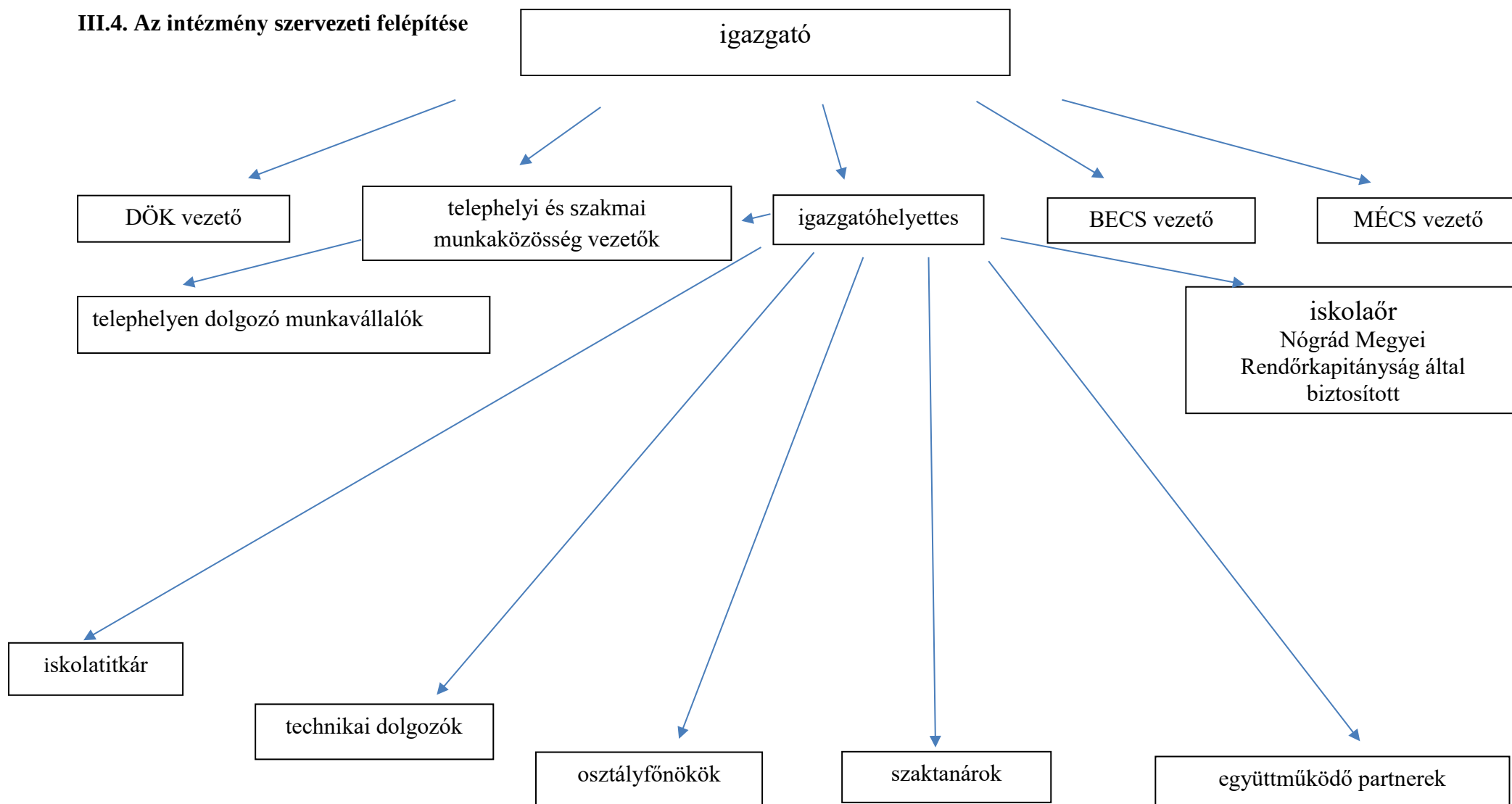
Intézményi munkaközösségek

- 1-4. évfolyamon tanítók munkaközössége (Varsány, Nagylóc, Órhalom)
- 5-8. évfolyamon tanárok munkaközössége (Varsány)

A munkaközösség vezetője:

- szakmai módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját
- részt vesz az intézményi nevelő oktató munka tartalmi és módszertani korszerűsítésében, az egységes követelményrendszer kialakításában
- irányítja, és felelős a munkaközösség szakmai tevékenységéért
- ellenőrzi a korszerű módszerek, tanulásszervezési formák alkalmazását a tanórákon a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját
- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- pályázatok, tanulmányi versenyek, ünnepségek kiírása, szervezésének irányítása
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a tagok jutalmazására
- részt vesz értékelések, mérések, elemzések elkészítésében
- segíti a pályakezdők munkáját
- a munkaközösség-vezető a meghatározottak szerint, esetenként az igazgatóval, igazgató-helyettessel, órát látogat
- ellenőrzi a telephelyi dolgozók munkafegyelmét, szakmai munkáját, intézkedést kezdeményez az igazgatónél
- az igazgató felkérésére közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében (lásd: TÉR szabályzat)
- képviseli a munkaközösséget

III.4. Az intézmény szervezeti felépítése



III.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

- Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.
- Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.
- A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.
- E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.
- 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 igazgatóhelyettes,
 - az iskolatitkár
 - a munkaközösség-vezetők,
 - az osztályfőnökök,
 - a pedagógusok.
- A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.
- Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.
- Az igazgatóhelyettes és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató 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.
- Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:
 - tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, 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.
- Az ellenőrzés részletes szabályozását, céljait, feladatait, rendjét 4. számú melléklet tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:
 - az szakmai alapidokumentum
 - a szervezeti és működési szabályzat
 - a pedagógiai program
 - a házirend
- Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
 - a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
 - egyéb belső szabályzatok

IV.1. A szakmai alapidokumentum

- A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Az intézmény, szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

IV.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 pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) 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 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 közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
 - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.
- Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

IV.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 a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.
- A munkaterv egy példánya - székhely és telephelyek - a tanári szoba, hirdető falán elérhető a tantestület rendelkezésére áll.
- A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

IV.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.
- A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

IV.5. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

- A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
 - az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, valamint az iskolatitkár férhetnek hozzá). A Kréta elektronikus rendszerben dokumentált naplókat a tanítási év végezetével az erre a célra kialakított Poszeidon iktatórendszerben tároljuk.

IV.6. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által és
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökök által kapják meg a szülők.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés hónapjában.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás az illetékes fenntartói referenssel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

Az e-napló hitelesítési protokollja

Az E-KRÉTA hitelesítési protokollja által megadottak szerint kell eljárni. II.7.2.6. A rendszer elérésének lehetőségei A rendszer elérhetőségének feltételrendszerét a fenntartó biztosítja.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve • születési helye, ideje • neme • állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma) • lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe • tb azonosító jel • szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím,

telefonszám, e-mail címe • a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító szám, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja) • további az E-KRÉTA rendszerben szükséges adatok.

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

V.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje

- Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.
- Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között, az intézményben tartózkodik.

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

	igazgató	igazgatóhelyettes
Hétfő	x	
Kedd		x
Szerda	x	
Csütörtök		x
Péntek	x	

V.2. A pedagógusok munkarendje

V.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.

- Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.
- Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.
- A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

V.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

V.4. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, tanulószoba stb.),
- egyéni tanrendű felkészítésének segítése,
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”

Pedagógusok munkaideje:

- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.
- Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
- A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.
- Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.
- A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.
- Az intézményben benntöltendő kötelező heti óraszám 32 óra, melyet a Kréta felületen kell dokumentálni.

V.5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

V.5.1. KAP alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik.

Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására.

A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik.

Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 60 percben minden évfolyamon megjelenik (2019-től felmenő szinten).

Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az igazgató helyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

V.5.2. Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások.

A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás.

Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

V.5.3 Egyéb tevékenységek:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

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

V.6. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

- Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.
- Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

V.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A 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.
- A pedagógus köteles 20 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.
- A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
- Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

V.8. A pedagógusok és nem pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

V.8.1. Pedagógusok

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- 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.

- A pedagógus a KRÉTA felületen vezeti teljes munkaidő nyilvántartását.

V.8.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

V.9. 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, a BECS (Belsőellenőrzési Csoport-ban, Mérés-értékelési Csoportban dolgozók munkaköri leírását külön készítjük el számukra azért, hogy pusztán az ezen feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.
- A pedagógus munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközt.
- Munkaköri leírás minták az 1. sz. melléklet szerint. A Puétv. 17§ (1) alapján a köznevelési intézményben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

V.10. Az intézmény tanulóinak munkarendje

- Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
- A házirend betartása a tanulók számára kötelező.
- A házirendet - az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott közösségek egyetértésével
- A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, osztályfőnök által erre a célra felkért tanár vagy az iskolavezetés valamely tagjának írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.
- A tanulók iskolába való érkezésének rendje:
 - Érkezés az iskolába: 7³⁰ és 7⁵⁰ óráig, gyülekező az iskola aulájában, nevelői felügyelettel. (KAP ráhangolódás óra esetén 7.45 órakor van érkezés.)
 - Becsengetés, sorakozó, bevonulás: 7⁵⁰ órakor.
 - Elhelyezkedés, előkészülés a tanórákra: 7⁵⁰ – 8⁰⁰ óráig.

- A tanórák rendje: (székhely, nagylóci telephely)

ráhangolódás: 7⁴⁵ - 8⁰⁰ óráig,

1. óra 8⁰⁰ - 8⁴⁵ óráig,

2. óra 8⁵⁵ - 9⁴⁰ óráig,

3. óra 10⁰⁰ - 10⁴⁵ óráig,

4. óra 10⁵⁵ - 11⁴⁰ óráig,

5. óra 11⁵⁰ - 12³⁵ óráig,

6. óra 12⁴⁵ - 13³⁰ óráig.

7. óra 13⁴⁰ - 14⁴⁰ óráig.

8. óra 14⁵⁰ - 15³⁵ óráig.

- A tanórák rendje: (örhalmi telephely)

ráhangolódás: 7³⁰ - 7⁵⁵ óráig,

1. óra 8⁰⁰ - 8⁴⁵ óráig,

2. óra 8⁵⁵ - 9⁴⁰ óráig,

3. óra 9⁵⁵ - 10⁴⁰ óráig,

4. óra 10⁵⁰ - 11³⁵ óráig,

5. óra	11 ⁴⁵	-	12 ³⁰ óráig,
6. óra	12 ³⁵	-	13 ²⁰ óráig.
7. óra	13 ³⁰	-	14 ³⁰ óráig.
8. óra	14 ³⁰	-	15 ³⁰ óráig.

VI. A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

VI.1. Tanítási órák

- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.
- Ennél korábban csak az iskolaszékkel és a DÖK-kel történt egyeztetés után lehet foglalkozásokat tartani.
- **Ráhangolódás: 7⁴⁵-8⁰⁰ óráig, (KAP)**
- A kötelező tanítási órák lehetőség szerint délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14 óra 00 perccig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
 - A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
 - Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
 - A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az igazgató és helyettese tehet.
 - A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

VI.2. Óraközi szünetek

- Az óraközi szünetek időtartama általában 10 perc, a 2. óra utáni szünet 20 perc.
- A 20 perces szünet a kijelölt étkezési idő.
- Az ebédidőre kiadott 10 perces szünet az 5. és 6. óra után van az osztályoknak, annak megfelelően, hogy aznap hány kötelező tanítási órája volt a diáknak.
- A hosszú szünet idejét a napi rend jelzi.
- Katasztrófariadó esetén az elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időben pótoljuk.

- Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint - az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt órákat ebben az esetben is az előbbieket szerint pótolni kell.

VI.3. Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre kijelölt pedagógus, a délután távozó vezető után a még osztályprogramot, foglalkozást tartó pedagógus, egyéb esetben a hivatalsegédék felelős az iskola működési rendjéért, valamint ők jogosultak a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- A tanórák, foglalkozások közötti szünetek rendje.
 - Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc, a 2. óra utáni szünet 20 perc. (Örhalmi telephely 15 perc). A 15-20 perces szünet a kijelölt étkezési idő.
 - A 2. óra utáni 15-20 perces szünetből a tanuló az első 10 percet a tanteremben étkezéssel tölti, az étkezés higiéniai feltételei mellett (pl. szalvéta).
 - Szükség esetén a tanulókat ebédeltetéshez, buszhoz pedagógus és pedagógiai asszisztens kíséri.

VI.4. A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

- Az iskolába KAP órára (ráhangolódás) érkező tanulók felügyeletét minden esetben a KAP órára (ráhangolódás) az órát tartó pedagógusok látják el.
- Azon tanulók, akiknek csak 2. órájuk van, 8⁴⁵ órára érkeznek az iskolába.
- Az iskolába érkező tanulókra 2 nevelő 7³⁰ órától 8 óráig felügyel. Felügyeletet tart a folyosókon és osztálytermekben.
- Minden óráközi szünetben a tanévnyitó értekezleten megállapított, illetve az órarendváltozásokkal egyidejűleg megállapított ügyeleti rendet tartunk, minden esetben 4 nevelő.
- A kötelező tanórák rendje utáni időszakban minden esetben a tanórán kívüli órát szervező nevelő látja el az ügyeletet.
- Az intézményben 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig az intézmény felelős vezetői közül 1 személy ügyeletet lát el. Amennyiben az intézmény vezetői akadályoztatva vannak, az intézmény igazgatója jelöli ki azt a személyt, aki az ügyeletet ellátja.
- Az intézményt a tanuló csak osztályfőnöki, az osztályfőnök akadályoztatása esetén igazgatói vagy igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el.

- Mindez csak abban az esetben lehetséges, amennyiben a szülő írásban vagy személyesen jelzi kérelmét.
- Mindezek az alábbi esetekre vonatkoznak:
 - a tanuló betegsége esetén orvosi vizsgálat,
 - családi események,

VII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

VII.1. Az intézmény nyitvatartási rendje

- Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől – péntekig 7:00 – 20:00 óráig tart nyitva, (7:30-16:00 óráig az intézményvezető vagy helyettese, 15:00 – 20:00 óráig takarítók tartózkodnak az épületben)
- Hét órától tizenhárca óráig (7:00-18:00 óráig) – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. 16 óra után iskolánk valamennyi dolgozója biztosíthatja a felügyeletet. A szülő e kérését előre szóban vagy írásban jelezze az iskolavezetés felé.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján – az intézményvezető adhat – engedélyt legkésőbb 21.30-ig.
- Szombaton és vasárnap, ill. munkaszüneti napokon az intézmény zárva van, kivéve rendezvény esetén.
- Ezekről eltérni csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén lehet.
- Hosszabb tanítási szünetekben az iskola zárva, hivatalos ügyintézés céljából az igazgatóság ügyeletet tart a tankerület által kijelölt időpontban, melyről értesíti a szülőket a helyben szokásos módon.
- Az iskolába az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személy – előre meghatározott nyílt rendezvényt látogatók kivételével nem tartózkodhat.

VII.2. A benttartózkodás rendje

- Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni, az épületet fel kell lobogózni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- A szak-tantermek és szertárak gondozására az igazgató egy-egy felelőst bíz meg.

- A megbízatást a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

VII.3. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró gondnok, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is. A tanterem, szaktanterem, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

VII.4. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott termeket be kell zárni.
- A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termék egyeztetését az iskolavezetés végzi.
- Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) az DÖK- kel egyeztetve, az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelete mellett.
- A felügyeletről a szervezőnek kötelesek gondoskodni.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a gondnok együttes, írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad. A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök,

szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak igazgatói engedélyezést követően. A tanításhoz használt személtető eszközök, anyagok médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak illetve az oktatástechnikusnak, a digitális eszközök esetén a rendszergazdának jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottaknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

VII.5. Szülők és hozzátartozók, intézménybe érkezők intézménybe lépése és ott tartózkodása

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe. Engedély nélkül a szülő a főbejárati ajtóig kísérheti a tanulót, az osztályba csak engedéllyel léphet be.
- A külön engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

VII.4. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok

- Az intézmény vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja.
- A tantermek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyban állók, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik valamilyen rendezvény résztvevői.
- Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt fél órával korábban foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét.
-
- Az intézményen belül csak a kijelölt termet, valamint a mosdó helyiségeket használhatják.

VIII. A JAVÍTÓ ÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK RENDJE

VIII.1. A vizsgaszabályzat célja

- Lehetőséget adni a továbbhaladás feltételeinek teljesítéséhez, valamint a helyi tantervben leírtak teljesítésének biztosítása az iskolánkba érkező tanulók számára.

VIII.2. A vizsgaszabályzat hatálya

- Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:
 - osztályozó vizsgákra,
 - különbözeti vizsgákra,
 - javítóvizsgákra vonatkozik.
- Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:
 - aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
 - akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
 - akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.
- Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira
 - akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.
- Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

VIII.3. Vizsgák szükségessége

- A magasabb évfolyamba történő lépéshez 2 – 8. évfolyamon a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - Az intézmény igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
 - Az intézmény igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse.
 - Egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott.
 - Egyéni tanrendben tanuló volt. volt.
- A 250 óránál többet mulasztott tanulók és az egyéni tanrenddel tanulók esetében az osztályozó vizsga tantárgyai a következők: minden tantárgy.

IX. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

IX.1. A baleset megelőzési előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet fenntartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetben:
- A tanév megkezdésekor az első közösségi nevelés órán, melynek során ismertetni kell:
 - balesetvédelmi előírásait:
 - elektromos áramhoz tanuló csak abban az esetben nyúlhat, amennyiben a tanári felügyelet biztosított.
 - a folyosót, a tantermeket rendeltetésszerűen használja (nem csúszkál, a lépcsőkön nem ugrál, stb.)
 - iskolakezdés előtti gyülekezőkor, illetve az óráközi szünetekben az udvaron csak a kijelölt helyen tartózkodhat a tanuló, mindenféle játékot csak úgy játszhat, hogy azzal társai testi épségét ne veszélyeztesse (labdázás, labdarúgás, fogócska, télen hógolyózás, csúszkálás, stb.), továbbá az udvaron lévő sporteszközöket csak nevelői engedéllyel használhatja.
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
 - a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a

kötelező viselkedés szabályaira egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartására.

IX.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzése terén

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

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b.) A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- d.) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében találhatók.
- g.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

IX. 3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai tanulóbalesetek esetén

a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: • a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia; • a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie; • minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának; • e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

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

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja a szülői munkaközösség és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az osztályfőnök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon,
 - Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben: - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli

esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, - rendkívüli események után, - tanulmányi kirándulások esetén, - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelés és sport tantárgyat tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelés órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelés foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelés órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.

- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.

- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni!

- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.

- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt, vagy fémdobozt kell használni.

- A mérgező anyagokat külön mérgeszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgeszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgeszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, aki azt illetéktelennek nem adhatja oda, s a tanulónak soha nem lehet odaadni.

- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.

- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.

- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:

- folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,

- üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és

- védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni

- az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet

- Mérgező és maró anyagok pipettázását csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.

- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.

- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell a helyszínen tartani.

- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél: - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad; - sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technika, életvitel és gyakorlat tantárgyat tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.

- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szeméthyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben el kell helyezni a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika-műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, ill. azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

IX.3. A tanulók egészségmegővése

A tanulók egészségmegővése, valamint a tanóra védelmének érdekében a következő eszközök tilalmát rendeljük el

- Balesetveszélyes ékszerek
- Ékszer (csak saját felelősségre)
- Balesetveszélyes játékok (pl. pörgő)
- Fegyver, illetve fegyvernek minősülő tárgyak (petárda, szűrő –és lőfegyverek, tapétavágó, gyújtóeszközök, stb.)
- Kerékpár, roller, gördeszka
- Mobiltelefon – házirend szabályozza
- Rágógumi
- Napraforgómag, tökmag
- Kártya
- Energiaital.

IX.4. Az intézmény munkavédelmi felelős feladata

(karbantartó feladatköre – telephelyeken is)

- Az intézményvezetővel együtt a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Nem súlyos balesettel kapcsolatos teendők.

- Közreműködik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában.
- Az intézményvezetővel együtt e balesetekről elektronikus jegyzőkönyvet vesz fel.
- Elektronikus jegyzőkönyvet készít az intézményvezetővel együtt, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesettel kapcsolatos teendők.
 - Az intézményvezetővel együtt e balesetekről elektronikus jegyzőkönyvet vesz fel.
 - Elektronikus jegyzőkönyvet készít az intézményvezetővel együtt, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Közreműködik az Iskolaszék és DÖK tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvételük biztosításában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

IX.5. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

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

Rendkívüli esemény lehet: a) bombariadó b) katasztrófahelyzet c) tüzeset d) terrortámadás e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli vagy bombának minősülő tárgy, illetve egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását. Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az

iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót. A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az épület előtti közterület és az iskolaudvar. A felügyelő pedagógusok 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 gyülekező helyen tartózkodni. A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével. A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

☐ Tűzvédelmi szabályzat

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

X. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5-10 méter sugarú területrészt és az intézmények parkolóját is – 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.

XI. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

XI.1. A mindennapi testedzés formái

- A testi nevelés területei, formái
 - Iskolai testnevelés órák.
 - Mindennapos testnevelés
 - Iskolai sportkör („Te óra” keretén belül.)
 - Országos Gyermek Sport Egyesületekhez kapcsolódó versenyek, foglalkozások.
 - Amennyiben az intézmény a KAP alprogramjaként bevezeti a testnevelési alprogramot, akkor a plusz óraszámként jelentkezik a tanuló esetében.
 - A tanulók kötelező úszás oktatáson vesznek részt 3 és 4. évfolyamon.

Úszásoktatás (2 óra egy napon) 20/2012. EMMI rendelet (11a) bekezdés szerint: „Amennyiben az úszásoktatás infrastrukturális feltételei a nevelési-oktatási intézményben nem állnak rendelkezésre, akkor heti egy alkalommal legfeljebb két testnevelésórát egy tanítási napon összevonva lehet megszervezni.”

Iskolánk 3. és 4. osztályos tanulói a Balassagyarmati Tanuszodába járnak úszásoktatásra beosztás szerint.

Az úszásoktatás ingyenes köznevelési szolgáltatás, az utaztatásról az iskola fenntartója gondoskodik.

A tanulók felügyeletéről az iskola gondoskodik.

Az úszáshoz szükséges felszerelést: fűrdőruhát, papucsot, törölközőt és úszósapkát – a szülő biztosít.

- A tanulók fizikai teljesítményének mérése:

A Netfit felmérést a testnevelés tantárgyat tanító pedagógusok végzik. A NETFIT célja, hogy pedagógiai és pszichológiai értelemben is egyaránt támogató környezetet biztosítsunk a felmérni kívánt tanulók számára. A megfelelő tesztkörnyezet megteremtésével a felmérés ösztönzőleg hat az egészségesebb, fizikailag aktív életmód kialakításában adottságoktól függetlenül mindenki számára. A mérés elvégzése évente történik.

Felmérések ideje: Egész tanév során.

Felelősök: Felelősök a mindenkori testnevelést tanító pedagógusok, felső tagozat

Adatrögzítés módja: A mért adatokat a pedagógus a NETFIT programban rögzíti.

XII. TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

XII.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

- Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon.
- Intézményünkben **az alábbi tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak:** napközi otthon, szakkörök, korrepetálás, tanulmányi-és sportverseny, tömegsport, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások, tanulószoba, KAP.
- A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt.
- A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

XII.2. Tanórán kívüli foglalkozások

- **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola, ha a jelentkezők száma eléri a 8 főt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.
- A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten

belül (heti 14 óra) a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

- **KAP programon belül a „Te órák”.**
- **Kulturális rendezvények,** múzeum, színház, mozi, tárlat, kiállítás látogatások, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők.
 - Tanítási időben ehhez az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt, aki felelősséggel tartozik ez idő alatt az intézményért, tanulókért.
- **A napközi otthoni ellátásban** minden tanuló részt vehet, melynek célja a tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésére való nevelés. A napközis foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók a szülők javaslatainak figyelembevételével.
- **Tanulószoa:** minden tanuló kérheti tanulószobai felvételét, aki következő napi felkészülését iskolai környezetben, tanári felügyelet és segítséggel kívánja megoldani.
- Az intézményben alkalmazzuk a projekt oktatás módszerét, melynek keretében **projektnapokat** szervezünk.
 - A projektnapokon előtérbe helyezzük olyan feladatokat, szituációk alkalmazását, melyek a HHH gyermekek fejlődését szolgálják.

XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

XIII.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Az intézmény hagyományos, kulturális, ünnepi és szórakoztató rendezvényei:
 - A nemzeti ünnepek megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat. Az ünnepélyek rendjét, a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

- Minden év októberében természetes anyagok felhasználásával projekt napot tartunk.
- Minden évben, két alkalommal, egészséggel kapcsolatos projekt napot tartunk.
- Minden évben karácsonyi, anyák napi ünnepségeket tartunk.
- Tavasszal kulturális bemutatót tartunk, mely a kommunikáció fejlesztését szolgáló projektnap.
- Tavasszal tartjuk a Hunyadi-napokat, melyek tudományos, kulturális, szórakoztató és sportprogramjait pedagógusok segítségével a diákönkormányzat állítja össze, szervezi meg.
- Az iskola minden rendezvényén, való részvételen a HHH tanulók elsőbbséget élveznek.

XIII.2. A hagyományápolás külsőségei

- Nemzeti ünnepeinken a tanulók és az iskola dolgozói iskolai egyenruhában kötelesek megjelenni, mely sötét szoknya, vagy nadrág, fehér ing, vagy blúz, iskolanyakkendő.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére és sportfelszerelésére vonatkozó előírásokat a házirend is tartalmazza.

XIV. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

XIV.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módjai

XIV.1.1. Nevelőtestület

- **Nevelőtestület és jogkörei:**
 - A nevelőtestület - a Köznevelési törvény 56. és 57 §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
 - A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- **A nevelőtestület értekezletei:**
 - A **nevelőtestület** a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

- A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
- Nevelőtestületi értekező tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Mindezeket túl a képzési struktúra változására is javaslatot tehet.
- A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, ill. diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetésére felkért pedagógus és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá.
- **A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekező), az osztályközösségek problémáinak megoldását értekezői formában végzi.**
 - A értekezők állandó időpontjait az éves munkaterv rögzíti. Felelősök az osztályfőnökök.
 - Értekezőt - az osztály aktuális problémáinak megoldására - szükség szerint az osztályfőnök is összehívhat.
- **A tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezőket tartja:**
 - tanévnyitó-,
 - félévi-, tanévzáró, amelyeken az iskolavezetés beszámol a tantestületnek, értékeli a tantestület és a saját munkáját,
 - félévi és év végi osztályozó értekező,
 - őszi, tavaszi nevelési értekező,
 - munkaértekezők (minden hónap első hétfőjén vagy csütörtökön).
 - MÉCS megbeszélések
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekező** hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, az intézmény igazgatója, vagy a közalkalmazotti tanács szükségesnek látja
- **A nevelőtestület döntései, határozatai:**

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza. Döntési jogkör esetén a szavazatok 50%+1 fő szükséges, határozatok esetén egyszerű szótöbbség is elegendő. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.).
- A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.
- A nevelőtestület döntéseit, határozatait, minden esetben jegyzőkönyvben rögzítik.
- A nevelőtestület által hozott döntéseket, határozatokat minden tanév végén, illetve aktualitásakor a nevelőtestület felülvizsgálja, értékeli, mely értékelésről a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a pedagógusokat.

XIV.2. Szakmai munkaközösségek

Székhelyintézményekben: alsó tagozatos és felső tagozatos munkaközösség,

Nagylóci és órhalmi telephelyeken: 1-1 alsó tagozatos munkaközösség működik.

- A nevelési-oktatási intézmény pedagógiai, szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre legalább 5 fővel.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség tagjai évenként javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
- Munkaközösség-vezető abban a szakmai közösségben bízható meg, melynek legalább öt tagja van. Ennél kevesebb tag esetén tantárgyfelelős látja el a feladatokat.
 - Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - székhelyen: alsó és felső tagozatos nevelők munkaközösségei, telephelyeken: csak alsó tagozatos munkaközösségek.
- **A szakmai munkaközösségek feladatai:**
 - törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát,
 - KAP belső munkamegbeszélések
 - pedagógiai kísérleteket végeznek,
 - kialakítják az egységes követelményrendszert,

- felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- véleményezik a pedagógus álláshelyekre beadott pályázatokat
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket,
- kialakítják az osztályozás- értékelés egységes gyakorlatát,
- végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- a munkaközösségben dolgozók munkájának véleményezése,
- javaslattétel a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
- javaslattétel a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához.
- elfogadja az éves munkatervét.
- a teljesítményértékelés során értékeli az adott pedagógust.
- A munkaközösségekben belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

▪ **A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai**

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyának oktatásáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- felügyeli a tanterv szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,

- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
- állásfoglalásai, javaslatai, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- a szakmai munkaközösség határozatairól, döntéseiről jegyzőkönyvet készíteni, ezeket felülvizsgálni, értékelni, és írásban tájékoztatni a munkaközösség tagjait, illetve a pedagógusokat.
- közreműködik a TÉR-ben, amennyiben az igazgató ezzel a feladattal megbízza.
- A szakmai munkaközösségek ülései évente legalább 4 alkalommal, illetve szükségszerűen ülnek össze.
- A szakmai munkaközösségek döntéseiről, határozatairól minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet az irattárban helyezünk el.
- A szakmai munkaközösségek döntéseiket, határozataikat felülvizsgálják, értékelik, melyről a következő szakmai munkaközösségi ülésen írásban tájékoztatják a munkaközösség tagjait, illetve nevelőtestületi ülésen a nevelőket.

XIV.3. Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége:

- Tagjai: iskolatitkár, rendszergazda, takarítók, karbantartó.
- Irányításukat a mindenkori igazgató helyettes látja el.
- Évente két alkalommal üléseznek, tanév elején (augusztus hónap) és tanév végén (június hónap).
- A megbeszéléseken állapítják meg az éves munkafeladatokat, illetve zárják az éves munkát és beszélnek meg a nyári feladatokat.

XV. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

XV.1. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak

XV.1.1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

XV.1.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

XV.1.3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

XV.1.4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

XV.1.5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,

- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

XV.2. A kereset kiegészítés összegének felosztása:

- A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfőljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói.
- Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.
- Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:
 - akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
 - akinek tevékenysége során mutakozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
 - ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

XV.3. A kereset kiegészítés odaítélése:

- A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:
 - az illető pedagógus fizetési besorolása,
 - címpótlékban való részesülése,
 - illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
 - állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

XVI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

XVI.1. Az iskolaközösség

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

XVI.2. Intézményi közösségek

- Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
- Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:
 - szakmai munkaközösségek,
 - szülői szervezet,
 - diákönkormányzat,
 - osztályközösségek.

XVI.2.1. Szakmai közösségek

- Kapcsolattartás, feladatok a XIV. pont alatt

XVI.2.2. BECS és MÉCS menedzsment

- Az BECS feladatait 5 tagú menedzsment koordinálja, melynek vezetője a mindenkori igazgatóhelyettes, állandó tagjai a mindenkori alsós és felsős munkaközösség vezetője, illetve egy alsó és egy felső tagozaton tanító pedagógus, megfelelő képesítéssel.
- BECS feladatai: külön BECS szabályzat, feladatterv tartalmazza
- MÉCS feladatai: külön MÉCS szabályzat, feladatterv tartalmazza

XVI.2.3. A szülői szervezet

- Az iskolában működő szülői szervezet a (a továbbiakban: SzSz).
- Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
 - saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
 - a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
 - a szülői szervezet tevékenységének szervezése,

- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- Az SzSz munkáját az iskola tevékenységével az SzSz patronáló tanára koordinálja.
- A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra.
- A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

XVI.2.4. 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 – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés 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 – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.
- A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tartanak a diákönkormányzatot segítő pedagógusok. A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor;
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint a szülői munkaközösség értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót a tanulók külön megbeszélte formában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhetnek. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

XVI.2.5. 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 osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.
- **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**
 - Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
 - Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
 - Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
 - Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
 - Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
 - Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
 - Szülői értekezletet tart.
 - Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
 - Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
 - Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
 - Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

XVI.3. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

XVI.3.1. Szülői értekezletek

- Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja.
- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartja.
- A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. A februári szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák.
- A leendő gyermekközösségek szüleit a tanévet megelőzően március első heteiben hívjuk össze a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Témája: az intézmény követelmény- és képzési rendszerének ismertetése.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja, az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.
- A továbbtanulók szülői értekezletét minden év január 15-ig kell megtartani.

XVI.3.2. Tanári fogadóórák

- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát.
- A fogadóórák időtartama legalább 45 perc.
- Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.
- Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

XVI.3.3. 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 a tájékoztató füzetten keresztül, írásban a Kréta naplón keresztül történhet.
- Az osztályfőnök a naplóba tett bejegyzés, a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén tájékoztató füzetten keresztül, írásban értesíti a szülőket.
- Az osztályfőnök a tájékoztató füzetten keresztül, írásban tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.
- Online formában – közösségi hálók, email

XVI.3.4. 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 félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.
- E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.
- Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor 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.
- Online formában – közösségi hálók, email.

XVI.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
 - szakmai alapidokumentum,
 - pedagógiai program,
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - házirend.
- A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.
- A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.
- A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.
- A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

XVII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁI

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendszere)
Fenntartó szerv	Fenntartói irányítás, törvényesség biztosítása Gazdálkodási, működési, törvényességi ellenőrzés Szakmai munka segítése, értékelése	Értekezletek Eseti megbeszélések Szóbeli tájékoztatásadás Írásbeli beszámoló adása Egyeztető tárgyaláson való részvétel
Önkormányzatok	A község életében való részvétel Mint épület tulajdonossal való kapcsolattartás	Eseti megbeszélések Szóbeli tájékoztatásadás Írásbeli beszámoló adása

		Egyeztető tárgyaláson való részvétel
Óvodák	A pedagógiai munka egymásra épülése	Közös értekezleteken, rendezvényeken való részvétel
Gyermekjóléti Szolgálat	Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.	Értesítés, Esetmegbeszélés, A Gyermekjóléti Szolgálat címének, telefonszámának intézményben való közzététele, Előadásokon, rendezvényeken való részvétel
Középiskolák	Az együttműködési megállapodásokban meghatározott partnerkapcsolati tevékenység	Középfokú beiskolázás, Versenyek, Írásbeli tájékoztatás
Egészségügyi szolgáltató (iskolaorvos, védőnő)	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	A kapcsolattartás részletes formáját, módját szolgáltatási szerződés rögzíti
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	A roma tanulók előrehaladásának koordinálása	Eseti megbeszélések, Értekezletek, Írásbeli beszámolók
POK	Szakmai szolgáltatásokkal történő segítség, tanácsadás, véleményezés, szakmai kérdésekben együttműködés	
Nevelési Tanácsadó és Áthelyező Bizottság	Szakmai segítségnyújtás, a sajátos nevelési igényű tanulók szűrése	
Egyház	A MIP-ben meghatározott partnerkapcsolati tevékenység	

Varsány Fejlődéséért Közalapítvány	Az intézmény anyagi támogatása,	
Varsányi Borbarátok Egyesülete	A Szőlőszem színpad segíti az IPR megvalósítását.	Bemutatóórák, tanfolyam. előadások, pályázatok
Nógrád Megyei Rendőrkapitányság	Iskolaőrt biztosítanak a pedagógusok munkájának megsegítésére, a rend, az iskolai szabályok és a fegyelem fenntartásának segítése.	Az iskolaőr munkáltatója által előírt munkaköri leírás alapján végzi munkáját. Intézmény területén dolgozik, felettse a Szécsényi Rendőrkapitányság. Intézményi kapcsolattartója a mindenkori igazgató helyettes.
Balassagyarmati Tanuszoda	A tanulók úszásoktatása úszó oktatók/edzők által, beosztás alapján, tanulók saját felszereléssel mennek	Odautazás, átöltözés, úszásoktatás, átöltözés, visszautazás, a diákok felügyeletét az iskola biztosítja
Az őrhalmi SE, a Csitári SE ellátása	Közösségi szervező, kulturális, sport	Rendezvények, programok tevékenység, mindennapos testnevelés
Civil szervezetek Együtt Órhalom Fejlődéséért Egyesület	Közösségi szervező, kulturális, sport tevékenység	Rendezvények, programok eseti megbeszélés, meghívás alapján
Palóc Múzeum	Palóc néphagyományok, népművészek megismertetése	Múzeumi órák, kézműves foglalkozások
Ipoly Erdő Zrt.	Környezetvédelmi ismeretek bővítése	Kirándulások, túrák, környezetvédő programok
Órhalomért Egyesület	Programok, rendezvények	Részvétel a programokon
Polgárőrség	Ifjú Polgárőr Mozgalom	Ügyelet, járőrözés

XVIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az intézményben az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.
- A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a tanuló háziorvosával való egyeztetés és együttműködés alapján végzi.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.
- Az iskolaorvos és a védőnő munkáját iskola-egészségügyi munkaterv alapján végzi.
- Az iskola biztosítja – előre egyeztetett időpont szerint – a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését (a tanulók iskola-orvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása).
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az orvossal, védőnővel, fogorvossal.
- Az iskolai egészségügyi ellátás rendje:

SZÉKHELY:

- Iskolaorvosi szolgáltatás: Dr. Rózsa Szilveszter Varsány, Hunyadi út 1.
- Védőnői szolgáltatás: Laukóné Oláh Magdolna Varsány, Hunyadi út 1.
- Iskolafogászati ellátás: Dr. Kerényi Csaba Szécsény, Rákóczi út 113.

NAGYLÓCI TELEPHELY:

- Iskolaorvosi szolgáltatás: Dr. Tóth Endre Nagylóc, Rákóczi út 114
- Védőnői szolgáltatás: Perczéné Mócsány Gyöngyi Nagylóc, Rákóczi út 114
- Iskolafogászati ellátás: Dr. Kerényi Csaba Szécsény, Rákóczi út 113

ŐRHALMI TELEPHELY:

- Iskolaorvosi szolgáltatás: Dr. Gúth Csaba Órhalom, Rákóczi út 1/A.
- Védőnői szolgáltatás: Varga Mónika Órhalom, Rákóczi út 1/A.
- Iskolafogászati ellátás:

XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND (HIT)

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló

tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
 - a fenntartót
 - tűz esetén a tűzoltóságot
 - robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
 - személyi sérülés esetében a mentőket
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket ismétlődő szaggatott csengőjellel (igazgatói irodából), áramszünet esetén kézi kolomp és szóbeli jelzéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk
- Rendkívüli eseménynek számít:
 - a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi Szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
- Katasztrófa elhárítást szabályozza a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

XX. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkezen megszegi, vagy magatartása ellen súlyos kifogás merül fel fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.
- A rendelet alapján

- **FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁST** lehet lefolytatni.
 - **Célja** a kötelesség szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása.
 - **Az egyeztető eljárás rendje:**
 - Kezdeményezheti a kötelességszegő, sértett, valamint a helyükben eljáró jogi személy.
 - Az egyeztető eljárás megindítása öt munkanappal a fegyelmi eljárás előtt kell, hogy történjen.
 - Az egyeztető eljárást az intézmény vezetője, érintettsége esetén a fenntartó vezetője folytatja le.
 - Az egyeztető eljárás minden esetben az intézmény hivatalos helyiségében kell, hogy megtörténjen.
 - Az egyeztető eljáráson a kötelességszegő, a sértett, törvényes képviselői, a DÖK tagjai az Iskolaszék elnöke vehet részt.
 - Az eljárás renddel összefüggő kérdésekben a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről az irányadók.
- Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - áthelyezés másik iskolába
 - eltiltás a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából.
- A felelősségre vonás eljárásmódjára és formájára nézve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről az irányadók.

XX.1. Fegyelmi tárgyalás

A tanulók fegyelmezése:

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a Házi rend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés; a szaktanár adhatja a szaktantárgyával kapcsolatos közlésekre, elmarasztalásként, ill. hiányosságok követelésére
- osztályfőnöki figyelmeztetés; az osztályfőnök adhatja, koordináló funkciójának következtében az osztályban történő bármely Házirend elleni vétség, vagy sorozatos rendbontó magatartás esetén. Osztályfőnöki figyelmeztetésben (vagy a soron következő fegyelmező fokozatban) részesül az a tanuló, aki 3 szaktanári figyelmeztetést kap.
- osztályfőnöki intés; az osztályfőnök adhatja, koordináló funkciójának következtében az osztályban történő bármely Házirend elleni vétség, vagy sorozatos rendbontó magatartás esetén
- osztályfőnöki megrovás; az osztályfőnök adhatja, koordináló funkciójának következtében az osztályban történő bármely Házirend elleni vétség, vagy sorozatos rendbontó magatartás esetén
- igazgatói figyelmeztetés; az igazgató adhatja igen súlyos vétség, vagy a Házirend sorozatos súlyos megsértése esetén
- igazgatói intés; az igazgató adhatja igen súlyos vétség, vagy a Házirend sorozatos, súlyos megsértése esetén
- igazgatói megrovás; az igazgató adhatja igen súlyos vétség, vagy a Házirend sorozatos, súlyos megsértése esetén
- tantestületi figyelmeztetés; a tantestületnek az osztályban tanító tagjai közös megegyezéssel adhatják a tanuló súlyos, több tanóra esetében tapasztalt rendbontó magatartása, ill. a tankötelezettség súlyos megsértése esetén.
- tantestületi intés. a tantestületnek az osztályban tanító tagjai közös megegyezéssel adhatják a tanuló súlyos, több tanóra esetében tapasztalt rendbontó magatartása, ill. a tankötelezettség súlyos megsértése esetén
- tantestületi megrovás, a tantestületnek az osztályban tanító tagjai közös megegyezéssel adhatják a tanuló súlyos, több tanóra esetében tapasztalt rendbontó magatartása, ill. a tankötelezettség súlyos megsértése esetén
- átirányítás, vagy kizárás az iskolából

Olyan esetekben alkalmazható, ha a tanuló deviáns magatartása az iskola rendszabályaival és az osztályközösséggel szemben nem változik a fegyelmező intézkedések sorozatos alkalmazása ellenére sem. Alkalmazása esetén az iskolának gondoskodnia kell a tanuló más iskolába való átvételéről.

A „kizárás...” csak a tankötelezettségét betöltött tanuló esetén érvényes.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit, a Házi rend előírásait vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, a Köznevelési törvény vonatkozó jogszabálya szerint. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába

A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hozza.

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója a nevelőtestület javaslatára dönt.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiatital) iskolába hozatala fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és társai emberi méltóságának megsértése; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmi eljárás lefolytatásában a hatályos jogszabályok az irányadók.

Károkozás

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője vagy gondviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai: A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet,

amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audio-eszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink az iskolába érkezéskor mobiltelefonjukat kötelesek a portán kikapcsolt állapotban leadni. Ellenkező esetben az eszköz elvételre kerül és csak a szülő kapja vissza.

Abban az esetben tarthatják maguknál, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audio-eszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség

működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

XXI. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

XXI.1. A távolmaradás kérésének rendje

- A tanuló az iskolából való távolmaradását csak szülői nyilatkozat alapján kérheti. Ez a nyilatkozat csak szóban történhet a távolmaradást megelőző időszakban, tehát nem utólag.
- A távolmaradást engedélyezheti az intézmény vezetősége, illetve az osztályfőnök.

XXI.2. Az elbírálás szempontjai

- Az intézmény vezetője, illetve az osztályfőnök azon szempontot köteles szem előtt tartani, hogy a távolmaradás a gyermek, illetve a család érdekét szolgálja-e. Amennyiben igen, a távolmaradás engedélyezése rájuk nézve kötelező.

XXI.3. Az engedélyezés rendje

- Amennyiben a szülő az osztályfőnökhöz fordul a távolmaradás engedélyezésével, és nemleges választ kap, fordulhat az intézmény vezetőségéhez.
- Az intézmény vezetősége a fenti esetben csak az osztályfőnök meghallgatásával változtathatja meg az osztályfőnök döntését.

XXI.4. A mulasztás igazolásának módja

- A tanulók tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni.
- A szülő félévente 5 tanítási napot igazolhat gyermekének írásbelben a Krétán keresztül vagy a tájékoztató füzetbe írva.

- Orvosi igazolást papír alapon vagy 1997. évi XLVII. tv. 27/A § (1) alapján a háziorvos az EESZT rendszeren keresztül eljuttatja a Kréta rendszerbe.
- A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján szóban értesíteni kell a tanuló osztályfőnökét, illetve az intézmény bármelyik nevelőjét.
- A tanulóknak a szülői vagy az orvosi igazolást a mulasztást követő legelső tanítási órán kell bemutatnia a tanórát tartó nevelőnek.
- Ha a tanuló késésével zavarja a tanórát, az következményeket von maga után, nevelői vagy szaktanári figyelmeztetést kap. Sorozatos késés esetén a tanuló igazgatói figyelmeztetésben is részesül. A sorozatos késés az Köznevelési Törvény értelmében igazolatlan tanórát von maga után.

XXI.5. A mulasztás következményeinek meghatározása

- A tanórákról való nagymértékű hiányzást, ennek következményeit a Köznevelési törvény tartalmazza.

XXI.6. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

- Amennyiben a tanuló egy igazolatlan órát mulaszt, erről a szülőt írásban értesíti az intézmény.
- Amennyiben további igazolatlan hiányzások előfordulnak a tanulónál, úgy az intézmény a szülőt és a fenntartó szerv illetékes szerveit is értesíti, akik eljárást kezdeményezhetnek a szülő ellen.

XXII. EGYÉB SPECIÁLIS, AZ INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁS SZABÁLYAI

XXII.1. Művészetoktatás

- Az intézmény és a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészeti Iskola, a Varsányi Alapfokú Művészeti Iskola megállapodást köt az iskola termeinek és eszközeinek használatáról a fenntartóval.
- A művészeti iskola tanórái alatt a tanulók tanórán kívüli rendezvény szervezésére minden esetben az intézmény vezetőjétől kérhetnek engedélyt.
- Nemleges válasz esetén az intézmény vezetőjének írásban kell választ adni a tanulók felé.

XXIII. PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

XXIII.1. Pedagógus teljesítményértékelési rendszer – TÉR

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdése szerint „a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján 2024.09.01. napjától az intézményben működik a TÉR.

Az iskola saját TÉR szabályzatában rögzítve határozza meg a közreműködőket és egyéb kapcsolatos feladatokat és szempontokat. A szabályzat megtekinthető az iskola honlapján és az igazgatói irodában.

XXIV. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

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.
- Könyvtárunk 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 használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
- Könyvtárunk kapcsolatot tart és együttműködik a Községi Könyvtárral.
- Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapadatai és kiegészítő feladatai

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

- Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási 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,
- 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.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- 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
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

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.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei: térítésmentes

A könyvtárhasználat szabályai (JELENLEG SZÜNETEL A NYITVA TARTÁS!)

- 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.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

- Az iskolai könyvtár 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.

A tanári kézikönyvtár

- Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

XXIII. 2. Gyűjtőköri szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van.
- Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
- E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

- Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre.
- A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
- A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.
- Az állománybővítés fő szempontjai:
- Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.
- Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:
 - A klasszikus szerzők műveinek száma
 - Tartós tankönyvek
 - Tananyaghoz kapcsolódó szakkönyvek

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: könyvtárunk típusa szerint jogilag a KIK fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (1 000 kötet alatti dokumentummal).

3.4. Az iskola pedagógiai programja:

- Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban.
- Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.
- Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
- A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

- Fő gyűjtőkör:
- A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
- A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:
 - lírai, prózai, drámai antológiák
 - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
 - egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
 - nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - tematikus antológiák
 - életrajzok, történelmi regények
 - ifjúsági regények
 - általános lexikonok
 - enciklopédiák
 - az újonnan belépő hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek

- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - térképek, atlaszok
- Egyéb dokumentumok:
 - pedagógiai program
 - pályázatok
 - oktatócsomagok
- Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat.
- A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

- Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

XXIII.3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják.
- Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**
- **Beiratkozás:** a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
 - név (asszonyoknál születési név),
 - születési hely és idő,
 - anyja neve,
 - állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
 - személyi igazolvány vagy útlevél száma.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.
- A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
 - az információk közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében,
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

2.2 Kölcsönzés

Megszűnt a kölcsönzés lehetősége.

2.3 Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

XXIII.4. Katalógusszerkesztési szabályzat

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

- A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
 - raktári jelzet
 - bibliográfiai és besorolási adatokat
 - ETO szakjelzeteket
 - Tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

- A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
- A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.
- A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.
- A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.
- A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár

1.2 Raktári jelzetek

- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.
- A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.
- A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
- A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
- Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

- A tételek belső elrendezése szerint:
 - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
 - tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
- Dokumentumtípusok szerint:
 - Könyv

XXIII.5. Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.
- Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megetheti az alábbi webcímen: <http://www.iskola.kello.hu/>

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból aas tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- Évente leltárlistát készít:
 - az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
 - a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
 - összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
 - összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.
- Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
 - az első év végére legfeljebb 25 %-os
 - a második év végére legfeljebb 50 %-os
 - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
 - a negyedik év végére 100 %-os lehet.
- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Módjai:
 1. ugyanolyan könyv beszerzése
 2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelvet és irodalmat tanító tanítókkal, tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,

- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

XXV. JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEK

1. Járványügyi helyzet esetén az intézmény eljárásrendet dolgoz ki, melyet az intézmény honlapján, valamint a helyben szokásos módon közzétesz, valamint a szülőket erről értesíti.

XXVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XXV.1. SZMSZ módosítása

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.
- E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Varsány, 2024. augusztus 31.

.....

igazgató

Nyilatkozat

A Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és telephelyei Szülői Szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Varsány, 2024. augusztus 31.

.....

Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Varsány, 2024. augusztus 31.

.....

diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolta. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Balassagyarmat, 2024.

.....
**Balassagyarmati
Tankerületi Központ
igazgató**

Pedagógus munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:	Balassagyarmati Tankerületi Központ
Munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	
Munkajogi jogviszony típusa:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Szervezeti egység megnevezése:	Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola 3178 Varsány, Szécsényi út 1.
Munkavégzése helye:	Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola, 3178 Varsány, Szécsényi út 1.
Besorolása:	
FEOR száma:	
Munkaidő és benntartózkodás:	heti 40 óra
Megbízás időtartama:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Balassagyarmati Tankerületi Központ Igazgató
Közvetlen vezetője:	igazgató

1.) Főbb felelősségek és tevékenységek

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, éves munkaterve, illetve a nevelőtestületi határozatok alkotják.
 - A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
 - A munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.
 - A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére – a szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás alapján.
- Ezek az alábbiak:
- kötelező óraszámra is beszámítható feladatok (osztályfőnöki munka, korrepetálás, szakkörök, napközi otthon, sportkör),
 - helyettesítés,
 - tanulmányi kirándulás,
 - ügyeleti munka, tanulókiadás.
 - A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján – a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával – tervszerűen végzi.
 - Megismeri a (szak)tárgyában rendelkezésre álló dokumentumokat és taneszközöket, melyekből a pedagógiai programban rögzített elvek alapján választja ki a legmegfelelőbbeket.
 - Tanmenetek alapján dolgozik, melyet a pedagógiai munkaközösség vezetőjének jóváhagyására bemutat, online vagy nyomtatott formában, tárgyév szeptember 10-ig.
 - Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja, (fel)használja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.

- Fokozott figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN, tehetséges) tanulókra.
- Segíti a tanulók képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását. Szükség esetén differenciál.
- A tanulók egyenletes terhelésére törekszik.
- Felkészíti tanulóit a tantárgyaihoz kapcsolódó versenyekre.
- Törekszik a szaktárgyhoz kapcsolódó versenyek szervezésére helyi vagy külsős megvalósítással.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Alkalmanként, munkaterv szerint vállalja az iskolai ünnepélyek, rendezvények, műsorok szervezését, lebonyolítását.
- Gondoskodik a szaktárgyához kapcsolódó szakmai anyagok, eszközök megfelelő tárolásáról, működőképességéről, megőrzéséről, s azok felett anyagi felelősséggel tartozik.
- Az ügyeleti munkát pontosan ellátja, akadályoztatásáról időben értesíti az igazgató-helyettest, aki gondoskodik helyettesről.

2.) Ellenőrző, értékelő tevékenysége

- Rendszeresen, folyamatosan és tárgyilagosan ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, teljesítményét.
 - Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 napon belül kijavítja, rögzíti a digitális naplóba, ellenőrzőbe.
 - A dolgozatírás időpontját előre közli a tanulókkal, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
 - A félévi és év végi osztályozás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja és kijavítja.
 - A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi (felelősön keresztül) javítja, vagy a tanulókkal javíttatja.
 - A tanulók füzetét legalább szóbeli számonkérés alkalmával ellenőrzi és láttamozza.
- Alsó tagozaton rendszeresen ellenőrzi a tanulók írásos munkáit.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú (havonta legalább 1) érdemjegye legyen.

3.) Kapcsolattartás

- A tanulók fejlődése érdekében együttműködik az osztályfőnökkel, a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokban együttműködik kollégáival és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet), szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.
- Kollégákkal, intézményvezetéssel online platformokon (messenger, email) keresztül is rendszeresen tartja a kapcsolatot.

D) Munkafegyelem

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Akadályoztatása esetén azonnal értesítse az intézmény vezetőjét vagy az általános igazgatóhelyettest, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával járuljon hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Törekedjen tanóráinak, foglalkozásainak pontos megkezdésére, befejezésére.
 - A tanítási órákon történekmért a pedagógus a felelős.
 - A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

4.) Adminisztrációs munka

- Pontos és naprakészen vezeti az e-KRÉTA naplót: hiányzó tanulók beírása adott napon, rendszeresen beírja a tanulók érdemjegyeit, az tanórák és helyettesítések könyvelése minden héten péntek 16 óráig megtörténik.
- Rendszeresen dokumentálja a tanórán kívüli foglalkozásokat.

5.) Egyéb

- A fentieken túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese szóban vagy írásban megbízza.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli, s csak a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a kollégák, nevelőtestület elé.
- A munkakörében meghatározott feladatok ellátását az iskola falain kívül is végezheti – a napi 8 óra munkaidején belül.
- A szakmai megújuláshoz - a lehetőségek szerint – továbbképzéseken vesz részt.

6.) Munkakörülmények

- Íróasztala van a tanári szobában.
- Szülői kapcsolattartáshoz igénybe veheti a munkahelyi telefont.
- Munkájához igénybe veheti az iskolai fénymásolót, internetet, számítógépet.
- Munkájához igénybe veheti a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda segítségét.

7.) Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Pedagógus igazolvány
- Utazási kedvezményre jogosító igazolvány.

8.) Általános rendelkezések

- A dolgozó jogosult az intézményi vagyonsértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményeként végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke az igazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyetértésben – kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:

1. A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti... óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő további feladatai:

.....
.....

.....
3. A függelék a munkaköri leírás részét képezi.

.....,évhónap nap

PH

igazgató

Jelen munkaköri leírás .év . hónap . napján lép életbe, és
módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Varsány,

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Varsány,

munkavállaló

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

*Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott
osztályfőnöki feladatokkal*

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programnak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,

- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- minden hónap utolsó munkanapjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatónak, igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSZ-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

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

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató/főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató/főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának/főigazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Varsány, 2024. január 22.

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Varsány, 2024. január 22.

.....

pedagógus

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

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

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,

- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának/főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Varsány,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Varsány,

.....

pedagógus

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:	Balassagyarmati Tankerületi Központ
Munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkajogi jogviszony típusa:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Szervezeti egység megnevezése:	Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola 3178 Varsány, Szécsényi út 1.
Munkavégzése helye:	Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Besorolása:	pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	
Munkaidő és benntartózkodás:	heti 40 óra
Megbízás időtartama:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Közvetlen vezetője:	

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
 - alkalmasszerűen tanulócsoporthoz felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;

- igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
- levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
- amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
- segíti az iskolatitkár munkáját;
- részt vesz a tanulók ebédtetésében;
- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

Különleges felelőssége

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

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke az igazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyetértésben – kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:

1. A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti 40 óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.

Jelen munkaköri leírás . év . hónap . napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Varsány,

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Varsány,

munkavállaló

Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola, 3178 Varsány, Szécsényi út 1.

Előírt végzettsége: érettségi vizsga, megfelelő szakképzettség

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmasszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—	
—	
—	
—	
—	
—	
—	

Munkakörülmények

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

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ❖
- ❖



Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Varsány,

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Varsány,

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola, 3178 Varsány, Szécsényi út 2/A

Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola nagylóci telephely, 3175 Nagylóc, Rákóczi út 117.

Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola őrhalmi telephely, 2671 Órhalom, Rákóczi út 33.

Előírt végzettsége: szakirányú

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása, különösképpen az informatikai eszközökkel támogatott, a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusi tevékenységekben való részvétel.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás stb.) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben – az anyagi lehetőségekhez mérten – az alapfeladatok ellátásához szükséges, rendelkezésre álló szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- A rendszergazdát foglalkoztató intézmény fenntartójának tulajdonában lévő beszerzett és új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (rendszergazdai kóddal rendelkezik). A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A meglévő vagy új hálózatok struktúráját úgy építi ki, hogy a biztonságot és az üzembiztonságot növelje. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről és a fejlesztési tervekről. Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira a hardveres és szoftveres lehetőségekhez képest, valamint ügyel a hardver fizikai elzárására.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja (amelyhez megfelelő időt kell számára biztosítani), és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
 - a közvetlen felettesét és
 - az iskolavezetőség tagjait

Munkakörülmények

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Varsány,

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Varsány,

munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
3178 Varsány, Szécsényi út 2/A
3175 Nagylóc, Rákóczi út 117.

Előírt végzettsége: megfelelő szakképzettség

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő: 40 óra

Megbízás időtartama: visszavonásig

A munkakör célja

Az iskola épületének és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok tisztántartása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (berendezési tárgyak, ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere stb.).
- Kéthetente bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, s azokat az észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített füzetben.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és a tanárok, diákok, valamint a többi dolgozó által jelzett meghibásodásokat kijavítani. Az elvégzett munka időpontját a füzetben jelezni kell.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az intézményvezető-helyettesnek intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén).
- Gondoskodik a konténerek kiürítéséről és elszállíttatásáról.
- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Az iskola épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja).
- Az iskola udvarának és közvetlen zöldövezeti területeinek szakszerű kertészeti munkálatainak teljes körű ellátása.
- Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat és az udvart.
- Segédkezik az iskolai rendezvények alkalmával a helyiségek berendezéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az intézményvezető-helyettesnek, illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el az intézményvezető-helyettes és az iskolavezetés utasítása szerint.

Ellenőrzés foka

Kéthetente ellenőrzi az épületbejárás során a villanyok, kapcsolók, ajtók, ablakok, berendezési tárgyak állapotát.

Munkakörülmények

- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

Kapcsolatok

- Az iskola valamennyi dolgozójával.
- Az intézményvezető-helyetessel a munkaterületén észlelt hibákkal kapcsolatban, a javítás költségei és szükséges anyagainak biztosítása miatt.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás 20. . napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Varsány,

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Varsány,

munkavállaló

Takarító munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola

3178 Varsány, Szécsényi út 1.

Előírt végzettsége:

Besorolása: kisegítő dolgozó

FEOR száma:

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetett felettese:

Munkaidő: 40 óra, napi beosztás:

Megbízás időtartama:

Szervezeti kapcsolatok:

- Szabadsága: évi szabadságát a szabadságolási terv szerint, elsősorban az iskolai szünetek idején, az intézmény vezetője engedélyével veheti igénybe.
- Munkahelyi érkezését, távozását a jelenléti ívre köteles felvezetni.
- Munkaidőben munkahelyét a vezető engedélyével hagyhatja el.

1. Napi teendők:

- Gondoskodik a tantermek, irodák, egyéb helyiségek szellőztetéséről, portalanításáról.
- Gondoskodik a tanórák közötti szünetekben a mosdók takarításáról, fertőtlenítéséről, az ülőkék tisztításáról, a toalettpapír-mennyiség ellenőrzéséről.

2. Tanítás utáni munkák:

- Tantermek, folyosók, öltözők, tornaterem, irodák, műhelytermek felseprése, porszívózása, fertőtlenítő felmosása.
- A mosdók takarítása, fertőtlenítése.
- A sorakozóhelyek, belső járdák felseprése.
- Gondoskodni kell a szemétygyűjtők és azok környékének rendben –és tisztántartásáról.

3. Hetenkénti teendők:

- Gondoskodni kell a mellékhelyiségekben a falicsempe letörléséről.
- Szükség esetén a mennyezetek, oldalfalak tisztításáról (pókhálózás, stb.).

4. Havonkénti teendők:

- Szükség esetén nedves ruhával át kell törölni a tantermekben, folyosókon az olajlábazatot.
- Gondoskodni kell az ajtók, ablakok, ablakdeszkák vízzel történő lemosásáról, letörléséről.

5. Tavaszi, őszi és téli szünetekben:

- Az ablaküvegek áttisztítása, szőnyegek, függönyök átmosása, portalanítás.

6. Nyári szüneti feladatok:

- Teljes nagytakarítás az iskola minden helyiségében.
- A szertárak, pincék, kamrák takarítása.
- Az iskolaudvar, ugrómedrek gyomtalanítása.

7. Egyéb feladatok:

- Részt kell venniük minden iskolai munkát segítő rendezvény lebonyolításában.
- Szükség esetén ügyeletet tartanak az iskolában.
- Segíteniük kell az iskolában, a nem iskolai rendezvények megtartását takarítói teendőkkel (véradás, választás, stb.).
- Betegállomány esetén egymás helyettesítésének megoldása, az igazgatóval való egyeztetés alapján.

Munkakörülmények

- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a gyermekekkel, szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Varsány,

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Varsány,

munkavállaló

A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Leánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: tanár

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek és feladatok

1. Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat.
2. Javaslatot tesz a diákönkormányzat – jogszabályilag nem szabályozott – hatásköre meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
3. A tanulókkal közösen elkészíti a diákönkormányzat munkatervét, ezt véleményezi a nevelőtestülettel és a diákok közösségeivel.
4. A DÖK önállóan történő működését segíti a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül.
5. A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat programjainak megtervezéséhez, lebonyolításához és részt vesz azok értékelésében.
6. Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
7. Elősegíti a tanulók demokratikus jogainak gyakorlását az életkoruknak és tanulói státusuknak megfelelő módon.
8. Összehívja és levezeti az diákönkormányzati képviselők megbeszéléseit.
9. Részt vesz a gyermeknapok, fórumok, rendezvények, iskolagyűlések szervezésében, a diákparlament ülését évente 1 alkalommal összehívja és levezeti.
10. Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein.
11. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó, hatóságok előtt, különböző fórumokon (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
12. A DÖK-öt érintő kérdésekben aláírási joga van.

13. Tanár-diák konfliktus esetén közvetítés a felek között, a kompromisszum kidolgozásával.
14. Szervezi és működteti mindazokat a programokat, melyek az elmúlt évek során hagyománnyá váltak.
15. Nevelőtestületi értekezleteken beszámol a végzett munkáról, tájékoztatja a tantestületet a diákok kéréseiről, problémáiról.
16. Az SZMSZ és a Házi rend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
17. A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása, elvégzése az igazgatóság megbízása alapján.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók közösségi fejlődéséért.
- ❖ Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Varsány, 20.....

.....

Munkáltató

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Leánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetői (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Mint az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel – a munkáltatói jogkör kivételével – helyettesíti.

Pedagógiai feladatai

1. Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
2. Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
3. Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
4. Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, magasabb vezetőként segíti az igazgatót a pedagógus etika normáinak betartatásában.
5. A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
6. Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
7. A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
8. Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
9. Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
10. Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
11. Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
12. Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
13. Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
14. Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
15. Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
16. Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
17. Megszervezi és megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
18. Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.
19. A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat szakmai-pedagógiai munkáját.
20. Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
21. Az SZMSZ és a Házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
22. Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Ügyviteli feladatai

1. Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.
2. Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt.

3. Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
4. Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
5. Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálását.
6. Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
7. Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és - megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
8. Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
9. Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetéssel folytatott beszélgetések témáit.
10. Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, arculat kialakításának kérdéseiben.
11. Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról, vezeti a helyettesítési naplót.
12. Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
13. Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat.
14. Szervezi és ellenőrzi a leltározást.
15. Ügyeletet tart az igazgatóval egyeztetett időben.
16. Munkáját az igazgató utasításai szerint végzi, döntéseiben kikéri az igazgató véleményét.
17. Jóváhagyja az alsó tagozatos és napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
18. Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
19. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
20. Ellenőrzi az alsós munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
21. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
22. Szervezi és ellenőrzi a leltározást.
23. A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soronkívüli – feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Varsány, 20.....

Munkáltató

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS

INTÉZMÉNYI RENDJE

Készült: Varsány, 2017. április 30.

Készítette: igazgató

Hatálya: 2017. április 30-tól visszavonásig

Jóváhagyta:

Nagyné Barna Orsolya

tankerületi igazgató

I. Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

1. § Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

II. A szabályzat hatálya

2. § A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

3. § (1) E szabályzat alapján kell ellátni:

- a) Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés).
- b) A tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

4. § E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

5. § A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

7. § (1) Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- a) Az intézmény vezetője.
- b) Az érintett alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes).
- c) Az iskolatitkár (más megbízott személy).
- d) Személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott.
- e) Az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

(2) Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

(3) A teljesítményértékelést végző vezető (vezető helyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

(4) A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

8. § (1) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján nyilvántartott adatok:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- 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,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

9. § Az alkalmazotti alapnyilvántartás (1. sz. melléklet) rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

10. § Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

11. § Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat, illetve a szükséges mértékben az alkalmazott gyermekének adatait.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

12. § (1) Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató által megbízott személy (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

(2) Az igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

(3) A munkából való rendes szabadság vagy egyéb ok miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott vezeti.

(4) A személyi juttatásokról szóló nyilvántartást a megbízott vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

13. § (1) A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni:

- a) Az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- b) A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- c) Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- d) Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- e) Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

14. § Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

15. § (1) Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

(2) A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a) Az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát.
- b) Áthelyezéskor.
- c) Alkalmazott jogviszonyának megszűnése esetén.
- d) A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

(3) Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel történő vezetését személyi iratként kell kezelni.

(4) A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

(5) A technikai azonosító az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

(6) Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

(8) Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

(9) A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a jogszabály által előírt adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

(10) Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

(11) Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

16. § (1) Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy

kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

(2) Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

(3) Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Személyi irat

17. § (1) Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

(2) Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

(3) A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a) A személyi anyag iratai.
- b) Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.
- c) Az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás).
- d) Az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

(4) Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

Személyi irat kezelése

18. § (1) Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

(2) A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a) Az alkalmazott felettese.
- b) A teljesítményértékelést végző vezető.
- c) Feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv.
- d) A fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy.
- e) Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság.
- f) Az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság.

- g) Az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.
- h) Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- i) Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

(3) Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

19. § (1) A személyi anyag tartalma:

- a) Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.
- b) A pályázat vagy szakmai önéletrajz.
- c) Az erkölcsi bizonyítvány.
- d) Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata.
- e) Iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata.
- f) A kinevezés és annak módosítása.
- g) A vezetői megbízás és annak visszavonása.
- h) A címadományozás.
- i) A besorolás iratai, az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok.
- j) A teljesítményértékelés, minősítés.
- k) Az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat.
- l) A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.
- m) Az alkalmazotti igazolás másolata.

20. § (1) Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

(2) A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

(3) A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

(4) A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

(5) Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.

(6) Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

(7) A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

21. § (1) Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

(2) Az igazgató-helyettes felelős a feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

(3) A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

(4) Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

22. § (1) A tanulók személyes adatai a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

23. § (1) A nyilvántartott adatok köre:

- a) A tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- b) A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- c) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.
- d) Felvétellel kapcsolatos iratok. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok.
- e) A gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

- f) A többi adat a szülő hozzájárulásával.
- g) A fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

24. § (1) A tanulói adatok jogszabályban meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- d) a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
- e) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendje

25. § (1) A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosult az igazgató, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az iskolatitkár.

(2) Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

(3) A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

(4) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat. Az iskolatitkárral nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes.

(5) Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

(6) A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

(7) Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

(8) Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

(9) Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

(10) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a célok körébe.

Titoktartási kötelezettség

26. § (1) Az igazgatót, helyettesét, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

(2) A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

(3) Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyeztetni a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

(4) A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

(5) A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

(6) A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak jogszabályban meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

(7) Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

(8) A jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A tanuló fejlődésének nyomon követése

27. § (1) Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen

nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

(2) Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

(3) A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

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

A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

28. § (1) A közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.

(2) A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

(3) A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(4) A közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített.

(5) A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás

tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A pedagógusigazolvány

29. § (1) A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője mint a pedagógusigazolvány 2011. évi CLXXIX. törvény - a nemzetiségek jogairól (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A pedagógusigazolvány a Nektv. 2. § 3. pontja szerinti kártya, amely közokirat. A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a pedagógusigazolvány megszemélyesítője a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv. 16. § (2) bekezdés a)-b) pontja szerinti, valamint a kártya kézbesítéséhez szükséges adatokat.

(2) A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem a Nektv. 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- b) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- d) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- e) az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

(3) A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

(4) A pedagógusigazolvány a Nektv. 5. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti adatokon túl az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

(5) A kizárólag külföldi lakcímmel rendelkező pedagógusok esetében a pedagógusigazolvány a „külföldi cím” feliratot tartalmazza. A nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus pedagógusigazolványa a „külföldi intézmény” megjelölést tartalmazza.

(6) A pedagógusigazolványhoz a Nektv. szerinti másodlagos kártya rendelhető.

(7) A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg. A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

(8) A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított negyvenöt nap.

A diákigazolvány

30. § (1) Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolvány kiadásáról intézkedik az Nkt. 46. §-ában foglaltak szerint. A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

(2) A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig.

(3) Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

.....
igazgató