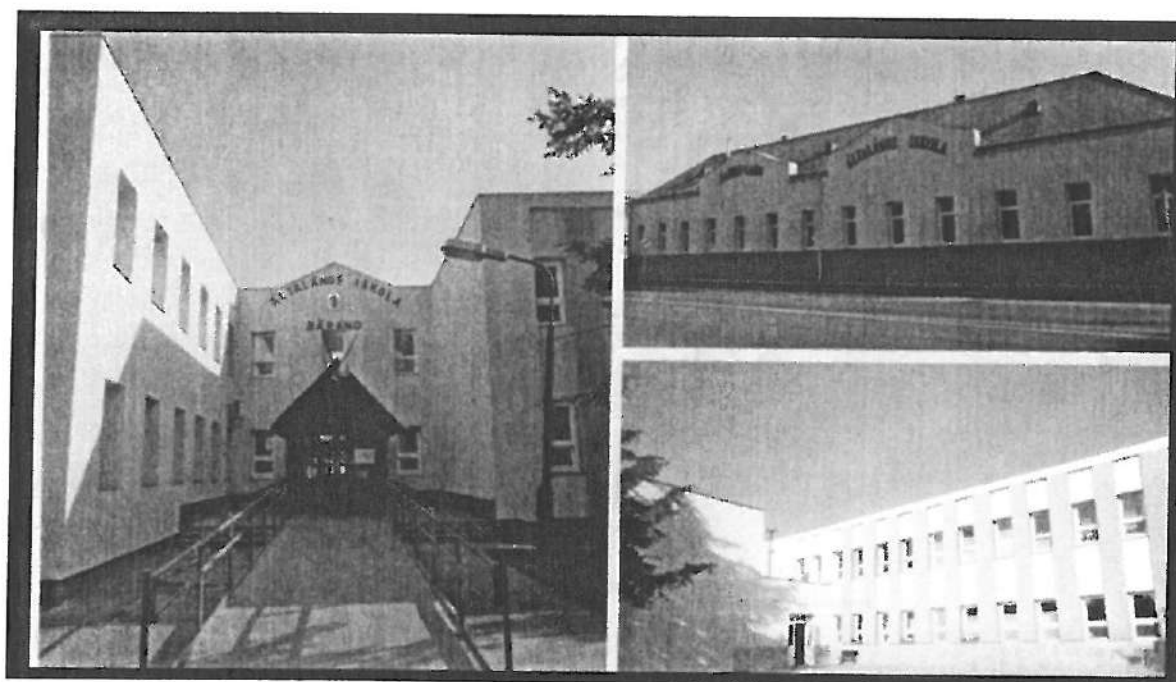


RAFFAY LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

4161 Báránd, Kossuth u. 53-55.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény alapadatai	6
3. Az intézmény szervezete	6
3.1. Az intézmény vezetője	6
3.2. Vezetési szintek	6
3.3. Az igazgató felelőssége, feladatköre:	7
3.4. A kiadmányozás szabályai	8
3.5. Az iskola szervezeti egységei	9
3.6. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.7. A pedagógiai munka ellenőrzése	11
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
4.1. Szakmai alapidokumentum	13
4.2. A pedagógiai program	13
4.3. Az éves munkaterv 20/2012 3§(1)	14
4.4. Házi rend	15
5. Az intézmény irányítása	15
5.1. Az intézmény vezetési struktúrája	15
5.2. Akadályoztatás esetén a vezetők helyettesítési rendje	15
5.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök	16
6. Pedagógusok munkaszerepei	19
6.1. Az iskola pedagógusainak munkaszerepei:	19
7. Az intézmény munkarendje	24
7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	24
7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	24
7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	25
7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	27
7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	28
7.5. Munkavégzés, munka bérezése	28
7.6. A differenciált illetményemelés szempontjai	29
7.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	34
7.8. Az osztályozó vizsga rendje	34
7.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	35

7.10.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	36
7.11.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások (időkeretei)	37
8.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
9.		38
	Az intézményi védő-óvó előírások	38
9.1.	A dohányzással kapcsolatos előírások	38
9.2.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	39
9.3.	Védő, óvó előírások a tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása érdekében.....	41
9.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	42
9.5.	A mindennapos testnevelés az egészséges életmód része	43
10.	Az intézményi adminisztráció	43
10.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	43
10.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	43
11.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége , kapcsolattartásuk rendje	44
11.1.	Az intézmény nevelőtestülete	44
11.2.	A nevelőtestület értekezletei, kapcsolattartás formái a nevelőtestületben	44
11.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	45
11.4.	A kapcsolattartás formái.....	47
11.4.1.	Vezetők között	47
11.4.2.	Az igazgatóság és a nevelőtestület	47
11.4.3.	Kapcsolattartás a munkaközösségek között:	47
12.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	48
13.1.	Az iskolaközösség.....	48
13.2.	Az iskolai alkalmazottak közössége	48
13.3.	Az iskola közösségei.....	48
13.3.1.	A szülői munkaközösségek.....	48
13.3.2.	Az iskola alapítványa	49
13.3.4.	A tanulók közösségei.....	49
13.4.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	50
13.4.1.	A nevelők és a tanulók	50
13.4.2.	A nevelők és a szülők	50
13.4.3.	Kapcsolattartás az intézményen belül	51
13.5.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	52
13.5.1.	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	53
13.5.2.	Az iskolai védőnő feladatai	53
13.5.3.	Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálatokkal.....	53

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	53
14.1. A tanulói hiányzás igazolása	53
14.2. A tanulói késések kezelési rendje	54
14.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	55
14.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	56
15. Létesítmény használati rend.....	57
15.1 Iskolai védő előírások.....	57
15.1.1 Látogatási rend	57
15.1.2 Védő előírások	57
15.1.3. Bérbeadási rend	57
15.1.4. Karbantartás és kártérítés.....	58
15.2. Reklám	58
16. Díjfizetések és tankönyv.....	58
16.1. Térítési díj befizetésének módját a házirend szabályozza	58
16.2. A vagyoni jogok átruházása	58
17. Közösségi szolgálat	60
– együttműködési megállapodás kötése	60
– a szolgálattal érintett személy segítése	60
18. Védőeszköz, munkaruha és éleslátást biztosító szemüveg juttatása	60
18.1. Fogalmak meghatározása	61
18.2. Az egyéni védőeszköz juttatása	61
18.2.1. A munkáltató kötelezettségei:.....	61
18.2.2. A munkavállaló kötelezettségei:	62
18.3. A munkaruha juttatása	62
18.3.1. A munkáltatói kötelezettségei:	62
18.3.. A munkavállaló kötelezettségei:	62
18.4. Az éleslátást biztosító szemüveg juttatása	63
18.4.1. A munkáltató kötelezettségei:.....	63
18.4.2. A munkavállaló kötelezettségei:	63
18.5. Munkakörönként meghatározott védőeszközök, munkaruhák	63
19. Fenntartói többletkötelezettség.....	66
19.1. Fenntartói többletköltség tervezése egy tanévre	66
20. Záró rendelkezések	67
20.1 Az SZMSZ hatálybalépése	67
20.2 A SZMSZ felülvizsgálata.....	67

1. számú melléklet	69
1.1. Tankönyvtári szabályzat.....	69
2. számú melléklet	72
2.1. Tankönyvtári szabályzat.....	72
3. számú melléklet	74
3.1 Adatkezelési szabályzat	74
3. 1.1. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság Nkt. 41§.....	74
3. 1.2. Adatbiztonság	75
3. 2. Az intézményben nyilvántartott adatok	76
3. 2.1. A pedagógusokról, óraadó tanárokról nyilvántartott adatok:	76
3. 2.2. A tanulókról nyilvántartott adatok:.....	77
3.3. Az adattovábbításra vonatkozó szabályok.....	78
4.számú melléklet	81
A munkaközösség-vezető feladatai	84

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- A 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (a továbbiakban: R.)
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 229/1012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatokat ellátó egyes önkormányzati intézmények állami fenntartásba vételéről
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik, az igazgató irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti, el a diákönkormányzat véleményezi Nkt. 48§(4)/g és az intézmény a honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Nkt. 25§(1). A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, valamint mindazokra nézve, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, kötelező érvényű.

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

A szervezeti és működési szabályzat **a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

2. Az intézmény alapadatai

Az intézményi azonosítók

Az intézmény hivatalos neve: Raffay Lajos Általános Iskola

Címe: 4161 Báránd Kossuth u. 53-55.

OM azonosítója: 203667

Azonosító száma: HB4601

Elérhetősége:

Telefon: 06/54-466-032

E-mail: barandiskola@gmail.com

Típusa: általános iskola

Fenntartó neve: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19.

3. Az intézmény szervezete

3.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője, az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átengedett munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

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

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet, meghatározott az igazgatóhelyettesre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, minden ügyben, az iskolatitkárok, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.2 Vezetési szintek

- Magasabb vezetői munkakörök:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,

Az intézmény vezetősége:

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

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatok vezetői,
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus,

Az iskolavezetőség mandátuma határozatlan idejű. Rendszeresen az éves munkatervben meghatározottak szerint, minimum évi 3 alkalommal ülésezik. Működtetője az igazgató.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az Éves munkaterv tartalmazza.

3.3. Az igazgató felelőssége, feladatköre:

- Az **igazgató** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- A demokratikus elvek betartása mellett kialakítja az intézmény sajátos arculatát a nevelőtestület bevonásával az intézmény Pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét. Rendszeresen tájékozódik az intézményben zajló munkafolyamatokról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha a döntést jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe. Nkt.69§(1)
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához venni és abban személyesen dönteni. Döntéséről tájékoztatnia kell az érintett testületet, dolgozói csoportot.
- Felelős az intézmény szervezeti felépítéséért, ennek keretében:
 - o pedagógiai munkáért
 - o nevelőtestület vezetéséért
 - o nemzet- és iskolai ünnepek megszervezéséért
 - o pedagógus etikai normáinak betartásáért
- a nevelőtestülettel és az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az éves munkatervet, a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot.
- Az igazgató felelős az intézmény folyamatos működéséért. Ennek keretében:
 - igazgatóhelyetttessel, közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.
 - gyakorolja a létszám-, a munkaerő-gazdálkodási, ill. munkáltatói jogkört az átadott hatáskörben.
 - szükség esetén él a felelősségre vonás és a fegyelmi szankcionálás eszközeivel.
 - dönt a tanulók felvételéről, a létszám, csoportszám kialakításáról.
 - dönt a tanuló csoportbeosztásáról, a csoportok kialakításáról.
 - előkészíti a munkatervet ill. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket.

- meghatározza az intézmény tantárgyfelosztását.
- megszervezi a végzős tanulók továbbtanulási ügyeit.
- gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.
- a munkavédelem területén rendszeres ellenőrzést végez. Gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról ill. megszüntetéséről.
- Az igazgató az igazgatóhelyettes személyén keresztül irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó tanulmányi munkát.
- Képviseli az intézményt. Ennek keretében:
 - Az intézmény jogi személy, melynek képviseletében az igazgató (vagy az általa esetenként megbízott dolgozó) jár el.
 - Teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó és egyéb külső szervek előtt.
 - Gyakorolja a szakmai igazoló jogkört.
 - Felelős a szülők (SZM) megfelelő tájékoztatottságáért.
 - Előre megadott beosztás szerint havi fogadóórát tart.
 - Az igazgató rendszeresen értékeli az iskola helyzetét, eredményeit és erről tájékoztatja a fenntartót.
 - Biztosítja a kiváló munkát végző dolgozók kitüntetésre történő felterjesztését, a kiváló munka elismertetését és jutalmazását.
 - Felelős az intézmény kapcsolatainak létesítéséért, fejlesztéséért és ápolásáért.

3.4. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi központ igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető.

- Az igazgató közvetlen munkatársai:
igazgatóhelyettes,
iskolaitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Magasabb vezető és vezető beosztású munkatársak:

- A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége minden területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.
- Az igazgató távollétében (meghatározott sorrendben) helyettesítik őt, de munkáltatói jogokat nem gyakorolhatnak.
- Napi kapcsolatot tart fenn az iskolaitkárrel, a (munkaköri leírásukban meghatározott) hozzájuk tartozó szakmai munkaközösségek vezetőivel. Segítik az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában. Az érintett munkaközösségek dokumentumait ellenőrzik.
- Részt vesznek az ellenőrzés folyamatában az éves munkaterv és a munkaköri leírásuk alapján.

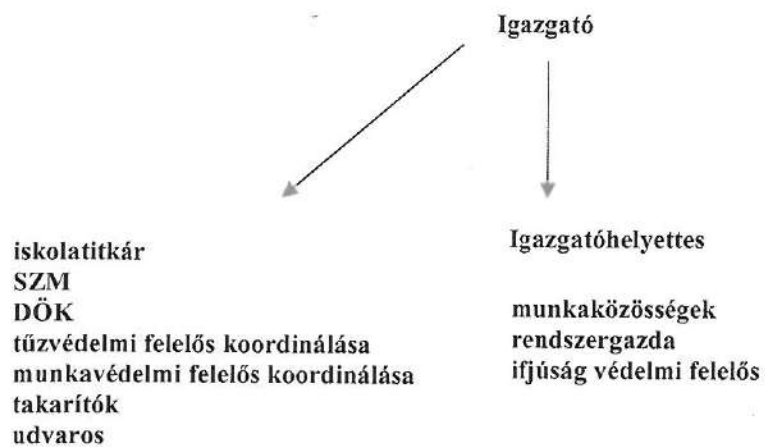
3.5. Az iskola szervezeti egységei

Szervezeti egység	Felelős beosztású vezető
nevelőtestület	igazgató igazgatóhelyettes,
munkaközösségek	munkaközösség-vezetők
nem pedagógus dolgozók	igazgatóhelyettes

3.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

Raffay Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése



3.7. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. 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.

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,
- 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.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a haladási és beírási naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: az alkalmazottak felkészültségének, hatékony munkavégzésének ellenőrzése, értékelése és segítése; a továbbfejlődés útjának keresése, kijelölése.

- Az ellenőrzés és értékelés a munkatervi célkitűzésekben és a belső ellenőrzési tervben tanévre lebontott feladatok alapján történik, melyeknek szempontjai ismertek az alkalmazottak előtt.
- Az ellenőrzés gyakoribb formái: óralátogatások, bemutató órák, mérések, közösség előtti előadások, beszámoltatások, helyszíni ellenőrzés.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgatóság tagjai a felelősek.
- Az egyes szakterületek belső ellenőrzésébe a munkaközösség-vezetőket is be kell vonni.
- Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül. Ez része lesz a tanévi beszámolónak, továbbá alapul szolgál a feladatok meghatározásának.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal, alkalmazottal ismertetni kell, melyre az/ok/ észrevételt tehet/nek/.

- Az ellenőrzésben megállapított hiányosságok megszüntetését a következő időszakban figyelemmel kell kísérnie, esetleg azok érdekében utóellenőrzést szükséges tartani.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe előzetes bejelentés alapján belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni (iratkezelési szabályzat alapján)
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat az előírt határidőn belül megszüntetni.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a 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 (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1 Szakmai alapidokumentum

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

4.2 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 és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottakat:

a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- 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 szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsgák követelményeit,
- a felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályait,
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,

b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül

- a választott kerettanterv megnevezését,
- a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges

kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,

- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: NAT2020) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- amennyiben az általános iskola egész napos iskolaként működik, az oktatásért felelős miniszter által kiadott, vagy saját maga által kidolgozott és az Nkt.-ben meghatározottak szerint jóváhagyott nevelési-oktatási programot.
- az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni

- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását. Nkt.83§(1)/g

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a nevelői szobában és olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetői munkaidőben, szóban bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban, írásban feltett kérdésekre 30 napon belül válaszolnak a kérdezőnek.

4.3 Az éves munkaterv 20/2012 3§(1)

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.

A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, a szülői szervezet, diákönkormányzat véleményét. A munkatervet a Fenntartó hagyja jóvá.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.4 Házirend

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai, tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

5. Az intézmény irányítása

5.1 Az intézmény vezetési struktúrája

Az iskola igazgatóságát az igazgató valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes munkáját segítik a munkaközösség-vezetők.

5.2 Akadályoztatás esetén a vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében, szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén illetve külön megbízás esetén helyettesíti vezetőtársa.

Az igazgató tartós távolléte esetén - legalább 1 hónap - külön utasítás határozza meg a helyettesítés rendjét és az átruházott jogköröket.

Az igazgató helyettesítése az alábbi sorrendben történik:

- igazgatóhelyettes;
- Mind a két vezető távolléte esetén az ezzel közvetlenül megbízott munkaközösség-vezető feladata biztosítani azt, hogy a tanulók felügyelet nélkül ne legyenek, és intézkedik minden olyan esetben, amely az intézményt vagy a tanulók testi épségét veszélyezteti.
- Az igazgató és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Az igazgató, és igazgatóhelyettes kéthetente tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

5.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök

Az **igazgató** a feladat- és hatásköréből lead feladatot és hatásköröket a **igazgatóhelyettesnek**, melyek beépülnek a munkaköri feladataik közé:

Igazgató:

Az intézmény igazgató közvetlenül szervezi és irányítja az intézményben tanító nevelők nevelő-oktató munkáját.

- javaslatot tesz egyeztetve a nevelőkkel osztálytanítói, osztályfőnöki feladat, a délutáni csoportvezetői munka (beosztás) ellátására,
- feladata az intézményben szervezett oktatási-nevelési feladatokra történő tantárgyfelosztás előkészítése az igazgató által megadott szempontok alapján,
- részt vesz a vezetőségi üléseken, az intézmény tekintetében véleményezési, a SZMSZ-ben szabályozott munkáltatói és irányítási hatáskörök gyakorlásában döntési, egyetértési és javaslattételi hatásköröket gyakorol,
- felelős az intézményben működő munkaközösség(ek) munkájáért, a nevelőközösség munkaköri feladatainak ellenőrzéséért, a szakmai feltételrendszer biztosításáért, az épületek állapotáért, balesetmentes, zavartalan állapotáért,
- felügyeli az ügyeleti beosztást, ügyel az időközi változásokra,
- felelős az intézményben a tulajdon védelméért,
- felelős az ésszerű és takarékos beszerzésekért, segíti a gondos elosztást, a gazdaságos felhasználást,
- az intézménye kiadásainak szakmai teljesítésének igazolási jogával rendelkezik,
- a beszerzések megvalósítása előtt köteles a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatát kiállítani és benyújtani a tankerületi igazgatónak a beszerzés engedélyeztetésére,
- részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában,
- a munkaidő nyilvántartásokat ellenőrzi,
- az óraadó pedagógusok teljesítését igazolja, a túlórák nyilvántartását és elszámolását végzi,
- segíti, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó nevelő-oktató munkát:
 - a) Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok érvényesülését, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához.
 - b) Gondoskodik a saját, valamint az irányítása alá tartozó pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről,
 - c) Elősegíti a nevelői munkaközösségek megalakítását és működését.

- d) Ösztönzi az esélyegyenlőségi program érvényesítését, a tehetséggondozást, a pedagógiai innovációkat, a jó gyakorlat elterjesztését.
- e) Irányítja szakköröket és segíti azok tevékenységét
- f) Figyelemmel kíséri az SNI tanulók integrált nevelését-oktatását
- g) Működteti az iskola képesség-kibontakoztató programját. Vezeti, felügyeli, ellenőrzi a képesség kibontakoztató-program megvalósítását. Az iskola éves munkatervének mellékleteként elfogadott munkaterv elkészítéséért és megvalósításáért felelős.
- h) Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval.
- i) Előkészíti a tanulók ügyeiben történő igazgatói döntéseket:
 - javító és osztályozó vizsgák szervezése
 - első osztályosok beiratkozása, pótbéíratások szervezése és lebonyolítása,
 - tájékoztató szülői értekezletek irányítása,
 - a szándékosan és véletlenül kárt okozó tanulók felelősségre vonása, a kár megtérítése az osztályfőnök segítségével,
- j) Az iskola ügyviteli munkájának segítése:
 - törzskönyvek, tanulói nyilvántartások, beírási naplók vezetésének ellenőrzése,
 - naplók, üzenő füzetek, ellenőrzők nyilvántartások ellenőrzése,
 - az iratkezelés felügyelete,
 - statisztika készítése,
 - munkáltatói határozatok, testületi, a munkavállalókkal összefüggő határozatok előkészítése, ellenjegyzése
 - tankönyvek, folyóiratok, nyomtatványok rendelkezésének segítése,
- k) A munkaterv elkészítése és megvalósítása érdekében:
 - a helyi hagyományokat érvényesítő munka- és tanévi programszervezés,
 - a tanórán kívüli programokat irányítása,
 - szervezi és levezeti az évnyitó ünnepséget,
- l) Részt vesz az intézmény költségvetésének előkészítésében, követésében, az intézményi gazdálkodást segíti,
- m) A kollektív szerződés fakadó feladatok érvényesítése, egyeztető fórum működtetése a tagintézményben
- n) A leadott munkáltatói hatáskörök érvényesítése:
 - Ellenőrzi a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait.
 - Feladata a helyettesítések beosztása, a túlórák és a helyettesítések dokumentálása,
 - Az iskolatitkárral közösen megrendeli a szükséges nyomtatványokat, irodaszereket.
 - Ellenőrzi a takarítók, portások munkáját, elkészíti szabadságolási tervüket.
 - Felelős az iskolai dokumentumok megőrzéséért, iratselejtezést végez.
 - A továbbképzésekre való jelentkezéseket nyilvántartja, finanszírozási tervet készít, a helyettesítéseket tervezi.
 - A képesség-kibontakoztató foglalkozásokat szervezi, nyilvántartásukat vezeti, ellenőrzi, elszámolja.
 - Az iskolavezetéssel megbeszélve elkészíti a tantárgyfelosztást, összeállítja az órarendet az 1-8. évfolyamon.
 - Közreműködik az intézményi statisztikák elkészítésében.
 - Elkészíti az iskolai sportkör szakmai programját, ellenőrzi végrehajtását.
 - Ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat az intézményben külső szakember segítségével.
 - Felügyeletet gyakorol, irányítja és ellenőrzi a fűtő, udvaros munkáját.
 - Megszervezi a karbantartási munkákat.
 - A leltározási munkákat előkészíti, elvégezteti.

- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását, szóban beszámol az ellenőrzés eredményéről az intézmény vezetőjének.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes közvetlenül szervezi és irányítja az intézményben a pedagógusok nevelő-oktató munkáját.

- javaslatot tesz egyeztetve a nevelőkkel osztályfőnöki feladat (beosztás) ellátására,
- feladata az intézményben szervezett oktatási-nevelési feladatokra történő tantárgyfelosztás előkészítése az igazgató által megadott szempontok alapján
- részt vesz a vezetőségi üléseken, az intézmény tekintetében véleményezési, a SZMSZ-ben szabályozott átadott munkáltatói és irányítási hatáskörök gyakorlásában döntési, egyetértési és javaslattételi hatásköröket gyakorol,
- felelős a munkaközösségek munkájáért, a nevelőközösség munkaköri feladatainak ellenőrzéséért, a szakmai feltételrendszer biztosításáért, az épületek állapotáért, balesetmentes, zavartalan működéséért,
- felügyeli az ügyeleti beosztást, ügyel az időközi változásokra,
- Segíti, irányítja, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, segíti a TÉR-ben az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtését, rendszerezését.
- Az egyéni teljesítménycélok meghatározását a teljesítménycélok megvalósulásának követését és a teljesítményértékelését is segíti.

Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok érvényesülését, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához.

- Gondoskodik pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről,
- Elősegíti a nevelői munkaközösségek megalakítását és működését.
- Ösztönzi az esélyegyenlőségi program érvényesítését, a tehetséggondozást, a pedagógiai innovációkat, a jó gyakorlat elterjesztését.
- Irányítja a szakkörök szervezését és segíti azok tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az SNI tanulók integrált nevelését-oktatását
- Működteti az iskola képesség-kibontakoztató programját. Vezeti, felügyeli, ellenőrzi a képesség kibontakoztató program megvalósítását. Az iskola éves munkatervének mellékleteként elfogadott munkaterv elkészítéséért és megvalósításáért felelős.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központtal.
- Előkészíti a tanulók ügyeiben történő öntéseket:
 - javító és osztályozó vizsgák szervezése
 - tájékoztató szülői értekezletek irányítása,
 - a szándékosan és véletlenül kárt okozó tanulók felelősségre vonása, a kár megtérítése az osztályfőnök segítségével,
- Az iskola ügyviteli munkájának segítése:
 - törzskönyvek, tanulói nyilvántartások, beírási naplók vezetésének ellenőrzése,
 - naplók, üzenő füzetek, ellenőrzők nyilvántartások ellenőrzése,
 - az iratkezelés felügyelete,
 - statisztika készítése,
 - munkáltatói határozatok, testületi, a munkavállalókkal összefüggő határozatok előkészítése, ellenjegyzése
 - tankönyvek, folyóiratok, nyomtatványok rendelkezésének segítése,

- A munkaterv elkészítése és megvalósítása érdekében:
 - a helyi hagyományokat érvényesítő munka- és tanévi programszervezés,
 - a tanórán kívüli programokat és a munkafeltételeket javító forrásmenedzsment irányítása,
 - szervezi és levezeti az évnyitó ünnepséget.
- A kollektív szerződés fakadó feladatok érvényesítése, egyeztető fórum működtetése az intézményben.
- A leadott munkáltatói hatáskörök érvényesítése:
 - Ellenőrzi a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait.
 - Előkészíti a továbbképzési terv dokumentumait, követi és segíti végrehajtását. A továbbképzésekre való jelentkezéseket nyilvántartja, finanszírozási tervet készít, a helyettesítéseket tervezi (éves beiskolázási tervet készít).
 - Az iskolatitkárral közösen megrendeli a szükséges nyomtatványokat a fenntartó engedélyezése után.
 - Felelős az iskolai dokumentumok megőrzéséért, iratselejtezést végez.
 - Az iskolavezetéssel megbeszélve elkészíti a tantárgyfelosztást
 - Közreműködik az intézményi statisztikák elkészítésében.
 - A leltározási munkákat előkészíti, irányítja.
 - Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását, szóban beszámol az ellenőrzés eredményéről az intézmény igazgatójának.

6. Pedagógusok munkaszerepei

6.1 Az iskola pedagógusainak munkaszerepei:

Az intézmény **pedagógusa** az lehet, aki:

- a) a munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezik;
- b) szakmai, pedagógiai és erkölcsi követelményeknek megfelel;
- c) alkalmas arra, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, és jövőendő hivatásuk gyakorlására felkészítse;
- d) önmagára nézve kötelező érvényűnek tartja és azonosulni tud az intézményünk szellemiségével, a belső szabályozó dokumentumok tartalmával. Belső továbbképzéseken és folyamatos önműveléssel készül a pedagógusi feladatokra.

A pedagógus munkaköröket jogszabály határozza meg.

A pedagógus a munkakörbe nem tartozó munka átmeneti ellátására megállapított kivétellel - csak olyan feladat elvégzésére kötelezhető, amely jogszabály rendelkezése szerint a nevelő-oktató munkával összefügg. Ilyen tevékenység gyakorlása közben a pedagógus a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógus **joga**:

- megválassza - a NAT2020, a kerettanterv és az intézmény által választott pedagógiai program keretein belül - a tananyagot és az alkalmazott módszereket.
- Részt vegyen a továbbképzésben, a nevelés-oktatás eredményességét szolgáló kísérletekben, kutatási eredményeit közzétegye, és munkája során hasznosítsa.
- Javaslatot tegyen a tananyag és a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztésére.
- Véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola ügyeiben.

- Részt vegyen a pedagógus közösség munkájában, az intézmény vezetésében, a tisztségviselők megválasztásában. Megválasztása, megbízatása esetén tisztséget viseljen.

A pedagógus *kötelessége*:

- nevelő-oktató munkáját legjobb tudása, az iskola pedagógiai programja szerint végezze, a tanulók teljesítményét e követelmények alapján értékelje.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Munkáját:

- pedagógiai felelősség
- pedagógiai humanizmus és optimizmus
- döntésképeség, együttműködő gyermekszemlélet jellemzi.

Elfogadja, hogy minden gyermek tehetséges valamiben, s a gyerekek szükségletkielégítő tevékenységét, valamint tanulásszervezését ennek szellemében, differenciáltan oldja meg.

Szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejleszti.

Vállalja a képességfejlesztő iskola mindhárom funkciójában való részvételt. (Tanulás, szabadidő szervezés, szociális ellátás.)

A családdal együttműködik, a szülőt partnerként ismeri el a nevelési folyamatban.

Kérésükre a nevelés-oktatás kérdéseiről tájékoztatást ad. Egy tanévben 3 alkalommal fogadóórát tart. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.

Figyelemmel kíséri a tanulók felkészülését a délutáni tanulást segítő foglalkozásokon és az alapfokú művészeti iskolában.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Időterv (egyéni fejlesztési terv, ütemterv, stb.) és tanmenet alapján dolgozik.

Az írásbeli dolgozatokat és témazáró feladatlapokat 10 munkanapon belül kijavítja, illetve kijavíttatja. A dolgozatok megíratását előre jelzi a tanulóknak.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület munkájában, az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az iskola hagyományainak ápolásában, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

Az iskolai szocializációs folyamatok tanulására, begyakoroltatására gondot fordít:

- étkezésnél helyes szokások kialakítása, alkalmazása
- környezetkultúra, magatartáskultúrára vonatkozó normatívák megfogalmazása, belső igénnyé alakítása, a tanult szabályok alkalmaztatása (tanterem, könyvtár, folyosó, mosdó, udvar).

A társadalmi szocializáció érdekében a lakóhely közintézményeivel, szolgáltatásaival kapcsolatosan az elvárható kulturált magatartással a tanulókat megismerteti.

Segíti a diákönkormányzatot, támogatja azt programjának megvalósításában.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok megoldásában.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenik az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen. Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdni, az iskola igazgatóját legkésőbb aznap reggel 7.00 óráig értesíti. Tanmenetét, a tartandó órák témáival együtt a vezetőnek átadja.

A pedagógus az igazgató útmutatásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőit, a vállalt tisztségével kapcsolatos kötelességeit, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.

A nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő tanítási órán kívüli egyéb feladatokat a SZMSZ, valamint más jogszabály alapján az igazgató határozza meg.

E feladatokat a pedagógus a törvényes munkaidőnek a külön jogszabályban megállapított kötelező óraszám feletti részében látja el.

Az osztályfőnök az igazgatótól kapja megbízatását. Munkáját az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján tervezi és végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője az osztálya közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük, magatartás- és környezetkultúrájuk fejlesztése.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája eredményessége érdekében együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal és látogatja az osztálya tanítási óráit.

A tanulók személyiségfejlesztése érdekében igyekszik összehangolni az iskola és a család nevelő munkáját.

Osztályfőnöki megbízatása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, információkat szerez az elsődleges szocializációról. Évente 3 alkalommal fogadóórát, 2 alkalommal szülői értekezletet tart. Tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e a KRÉTA-ba beírt értesítéseket, nevelői észrevételeket.

Az osztálya szülői értekezletén is beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli, adminisztrációs, pályaválasztási teendőket.

Délutáni csoportfoglalkozások vezetője:

A tanulók délutáni foglalkoztatását szervezi és irányítja. Tevékenységével az általános iskolai munka szerves részeként - sajátos eszközökkel hatékonyan közreműködik az iskola pedagógiai programjának megvalósításában (tanulásszervezés, szabadidős tevékenység, magatartás- és környezetkultúra). A csoport vezetője a tanulók foglalkoztatására évi foglalkozási tervet készít, melyben a főbb feladatokat rögzíti. Ezt egyeztetni az iskolai munkatervvel, a diákönkormányzat programjával, az osztályfőnök nevelési elképzeléseivel.

Tanév elején az iskolai program és a tanulók igényeinek megfelelően összeállítja a csoport heti foglalkozásrendjét. Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, csoportjába tartozó tanulók osztályaiban órákat látogat.

Részt vesz az osztályban a szülői értekezleteken, szükség szerint családlátogatást végez.

Vezeti a munkanaplót és a tanulók nyilvántartását, a KRÉTA felületen.

Amennyiben egy csoportot több pedagógus vezet (pl.: tanulást segítő foglalkozás, tanulószoba), közösen készítik el a foglalkozási tervet.

A szaktárgyakat tanító pedagógus jellemzői:

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Az IPR-ben foglaltak szerint fokozottan figyel a nevelő-oktató munka során a HH-s, HHH-s tanulók fejlesztésére, vezeti az egyéni fejlesztési naplókat.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérők és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, versenyeztetés).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozások, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező, stb.).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a menzai érkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítés végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja a KRETA felületre, megírja a javító - és az osztályozó – vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszélésének, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógia tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és előző tanév végén közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt (ha nem ügyeletes) 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való

fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét az iskolavezetéstől kapott megbízás alapján végzi.

Legfontosabb feladata az osztályfőnökök által jelzett hátrányos helyzetű tanulók számontartása, életük figyelemmel kísérése, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartás vezetése, a velük való folyamatos foglalkozás, érdekükben intézkedés végzése.

Tevékenységét az érintett tanuló osztályfőnökével, a szülőkkel szorosan együttműködve nagy tapintattal, de kellő határozottsággal végzi.

A gyermek- és ifjúságvédelem a nevelési-oktatási munka szerves része. Számos esetben elkülönül a tanítási órák feladataitól. A feladatok megvalósításában részt kell, hogy vegyen az intézmény vezetése és minden pedagógusa.

Feladata, hogy a tanulókat és szülőket tanév kezdetekor írásban tájékoztassa, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, és arról is, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A felelős folyamatosan tartja a kapcsolatot a pedagógusokkal, tanulócsoporthal. Tájékoztatják, hogy milyen problémával melyik gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. A pedagógusok, szülők, tanulók jelzése alapján a megismert veszélyeztetett tanulókat otthonukban is felkeresi a veszélyeztető okok feltárása érdekében.

Gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz esetmegbeszéléseken.

Feladata az egészségnevelési, kábítószer-ellenes program kidolgozásának a segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola vezetőjével, valamint tájékoztatás megtétele a tanulók, szülők, pedagógusok körében.

Ügyel arra, hogy az iskolában a tanulók részére szervezett rendezvényeken ne árusítsanak a szervezetre káros élvezeti cikkeket, és ott ne fogyasszanak ilyeneket.

Az igazgató gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A diákönkormányzat munkáját segítő az iskola igazgatóhelyettesével, a tagintézmény-igazgatókkal és a nevelőtestülettel együttműködve dolgoznak. Képviselik a tanulóifjúság érdekeit.

Összefogják az önkormányzat munkáját a testület, a diáktanács révén.

A megbízást az igazgató adja a nevelőtestület és a tanulóifjúság egyetértésével.

A diákönkormányzat az iskola pedagógiai programjának megvalósítását - az életkori sajátosságok figyelembevételével - a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti. E tevékenység eredményes megvalósításában kikéri az iskolavezetés véleményét, egyeztet a programok, rendezvények lebonyolítása, megszervezése előtt a tagiskola vezetőjével.

A diákönkormányzat vezetőinek felelőssége kiterjed azon jogosultságra is, amely a házirend alapján a diák-önkormányzati feladatkörbe tartozik. Az SZMSZ-ben nem szereplő kérdésekben az oktatási törvény idevonatkozó paragrafusai az irányadók.

A tanulóifjúság a nevelőtestülettel az iskolagyűléseken beszéli meg a magatartási helyzet alakulása mellett az adott időszak legfontosabb intézményi, tanulókat érintő rendezvényeit.

A művészeti oktatásban dolgozó pedagógus munkáját az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján tervezi és végzi.

A művészeti ágon belül minden tanszak oktatója felelős vezetője csoportja közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi

tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük, magatartás- és környezetkultúrájuk fejlesztése.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája eredményessége érdekében együttműködik a tanszakon tanító pedagógusokkal, ha a tanuló több művészeti ág képzésében vesz részt, az ott oktató nevelőkkel és az általános iskolai osztályfőnökével.

A tanulók személyiségfejlesztése érdekében igyekszik összehangolni az általános iskola, a művészeti iskola és a család nevelő munkáját, kiemelt figyelemmel a HH-s tanulókra.

A tanulók csoportjába kerülése első évében információkat szerez az elsődleges szocializációról a tanulókat otthonukban meglátogató osztályfőnöktől. Évente 3 alkalommal fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e a KRETA rendszerben rögzített értesítéseket, nevelői észrevételeket.

A félévi és év végi szülőknek szóló bemutatót követően beszámol a csoport neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat.

Elvégzi az ügyviteli, adminisztrációs, pályaválasztási teendőket.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatójának, az igazgatóhelyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között, a 16 óra utáni iskolai rendezvényen és 16.00-18.00 óra időintervallumban, ha csoportos foglalkozás van az iskola órarendje szerint. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Púétv.77§(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Púétv. 76. § (1)

[A munkaidő beosztása] Púétv. 78. § (1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

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. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottak, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

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.

Púétv. 83. § Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,

b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében, vagy

c) a (4) bekezdésben meghatározott esetben rendelhető el.

(4) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

(5) A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál 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.

7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Púétv.79§(1) A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje:

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása,

b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

d) iskolai sportköri foglalkozások,

e) énekkar, szakkörök, érdeklődési körök vezetése,

f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

g) magántanuló felkészítésének segítése,

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 és a tagintézmény-igazgató rangsorolják, lehetőség szerint figyelembe veszik.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal, órakedvezményrel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az főigazgató és/vagy a tagintézmény-vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező órában meghatározott tevékenységek mindegyike
- a „munkaidő többi részében” meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a „munkaidő többi részében” meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Púétv. 81.§ (1)A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. (2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató 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 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnál.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató vagy 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**.

Púétv. 82. § (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** a igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Púétv. 79. §(1) A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

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 ellátása a KRETA rendszerben rögzíthető. 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.

7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **igazgató állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató az igazgatóhelyettes közösen készítik 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 igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató az igazgatóhelyettes közösen szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

7.5. Munkavégzés, munka bérezése

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Minden dolgozó különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az elérhető vezetőnek.

A dolgozók járandósága:

- a munkaszerződésében a jogszabály előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a pótlékok a jogszabályban meghatározott mértékben,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj,
- a TÉR-ben a kiemelt teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többlettámogatás biztosítása.

Az igazgató feladata, hogy a dolgozók érdekeit képviselje a munkáltató képviselőjénél és tegyen meg mindent annak érdekében, hogy: a pótlékok mértéke érje el a jogszabályban előírt mérték maximumát.

7.6. A differenciált illetményemelés szempontjai

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

160. § (7)A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt. 18/2024(IV. 4) BM. rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

1. § (1) E rendelet hatálya

a) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és

b) az értékelendő személyre terjed ki.

(2) A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

2. §

Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

Értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,

Közreműködő: a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,

Pedagógus: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer,

Teljesítményértékelési időszak: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés

a) b)–l) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,

b) a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

3. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

3. § (1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

(2) Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy

a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,

(3) Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

4. A teljesítményértékelés

4. § (1) Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok

alapján kell értékelni.

(3) Az értékelést

a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,

b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet

szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

(4) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig

a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

5. § (1) Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre

létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélok ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

(3) A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

(4) Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,

b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

(5) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

(6) Az értékelő megbeszélésen részt vesz

a) az értékelő vezető,

b) az értékelendő személy,

c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

(7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

(8) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

(9) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

a) a vezetői megbízással rendelkező,

b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

(10) A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

6. § Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy

b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

7. § A 4. § (6) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

1. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

3. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

7.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben igazgató az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató engedéllyel, azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt, egész napos iskolában délelőtt-délután vannak, azokat legkésőbb általában 16.00 óráig be kell fejezni.
- Az iskolában a tanítási órák tartása a helyi tanterv alapján, az 1-8. évfolyamon: jelzőcsengetés: 7:55 óra, órakezdés: 8 óra és a 6. óra vége: 13:35 óra. Az alapfokú művészeti iskolában 12 óra és 18 óra között kell megszervezni.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató, által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetek rendjét beosztott, ügyeletes pedagógusok felügyelik.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza: 1., 2. és 3. óra után 15 perc, ezt követően 10 perc.

7.8. Az osztályozó vizsga rendje

Osztályozó vizsgákat és szükség szerint különbözeti vizsgákat félévkor és tanév végén szervezünk. A vizsgát megelőző három hónapon belül kijelöljük a vizsgaidőszakot. A különbözeti vizsgáról a vizsgára való jelentkezéskor, az osztályozó vizsgákról pedig hivatalos értesítést kap az osztályozó vizsgára kötelezett tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló törvényes képviselője. Az értesítés tartalmazza a vizsgatantárgyakat, a vizsgák időpontjait, az egyes vizsganapok időbeosztását, a vizsgákhoz szükséges felszereléseket, a megjelenés időpontját.

Osztályozó vizsgát tehet a nevelőtestület engedélyével

- az a tanuló, aki tanév közben 250 tanítási órát hiányzott, és/vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-áról hiányzott, s emiatt teljesítménye tanév közben érdemjeggyel nem volt értékelhető.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha

- már az első félévben 250 tanítási órát hiányzott, és/vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-áról hiányzott, s emiatt teljesítménye az első félévben érdemjeggyel nem volt értékelhető,
- felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

7.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között, a 16 óra utáni iskolai rendezvényen és 16.00-18.00 óra időintervallumban, ha csoportos foglalkozás van az iskola órarendje szerint egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
- Amennyiben az igazgató vagy a vezetői feladattal megbízottak közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját (munkaközösség-vezetőt) meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában az 1-8. évfolyamon reggel: minden tagiskolában 7:30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Amennyiben az iskolában nincs kijelölt ügyeletes nevelő, minden pedagógus köteles a tanulók között tartózkodni, és felügyeletet biztosítani a szünet idejére is.
- Az alapfokú művészeti oktatásban résztvevő tanulókra (szünet idejében is) felügyel a mindenkor órát tartó nevelő.
- Az iskolában az 1-8. évfolyamon nevelői ügyeleti rendszer működik.
Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki

A nevelők napi váltásban látják el a feladatot. Mindenki a kijelölt területen ügyel. A reggeli sorakozónál irányítják a bevonulást, majd a nap során gondoskodnak az iskola rendjéről. Munkájukat gyermekügyeletesek segítik.

Alsós nevelők:

Új iskola földszint - 1 nevelő

Udvar - 1 nevelő

Felsős nevelők:

Új iskola földszint – 1 nevelő

Emelet - 1 nevelő

Udvar - 1 nevelő

- A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskolavezetők), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat (kivétel a napközi, egész napos iskola és a művészeti iskola) az 1-8. évfolyamon 14 óra 30 perctől 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató hozzájárulásával lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7 óra 30 perc és 16 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendekben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól az iskola vezetője sem adhat felmentést.
- Az iskola épületét az utolsó óra befejezése előtt a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el. Ehhez aláírt írásbeli kilépő szükséges, melyet az iskola vezetői vagy az osztályfőnök lát el aláírással.
- Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését az ügyeletes takarító és/vagy az udvaros felügyeli. Probléma esetén az épületben tartózkodó vezetőt értesíti. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és/vagy a igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

7.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket megkülönböztető jelzéssel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktanterek, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez**

kapcsolódó **belső szabályzatok** tartalmazzák, amelyek betartása **tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

- **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

7.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások (időkeretei)

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

A tanórán kívüli foglalkozások megtartásához szükséges anyagokat vagy annak anyagi fedezetét a fenntartó biztosítja.

Iskolánkban az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi jellegű foglalkozások
- alapfokú művészeti oktatás
- egész napos iskola (2013/2014-es tanévtől)
- tanulószobai foglalkozások
- szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások
- iskolai sportkör
- szakkörök, érdeklődési körök
- tanulmányi, művészeti és spotjellegű vetélkedők, pályázatok
- diáknap
- logopédiai szolgáltatás (szakszolgálati feladat)
- kulturális rendezvények
- hitoktatás
- tanulmányi kirándulások
- táborok
- tanfolyamok
- egyéni fejlesztő foglalkozások
- A napközi jellegű foglalkozás és a tanulószobai foglalkozások a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét az alsó tagozatosok munkaközössége dolgozza ki és rögzíti munkatervében. A foglalkozásról való eltávozás csak írásos szülői kérelem alapján történhet a foglalkozást vezető nevelő engedélyével. A rendszeres délutáni elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét, magatartását.
- Szakköröket, érdeklődési köröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyben a szülő írásos nyilatkozatot tesz. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri munka tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre elkészített munkaterv

alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

- Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. Lehetőséget nyújt az iskola tanulóinak délutáni sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételére.
- Az egyéni fejlesztések, felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az 1-4. évfolyamon a gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órát tartunk. A korrepetálás ingyenes.
- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az iskolai, a községi, a területi, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási, vármegyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató felelős.
- A település könyvtáraival kötött együttműködési megállapodásban rögzítettek segítik a könyvtárismeretek elsajátításában.
- A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Iskolánk együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosítunk iskolánk tanítási rendjéhez igazodva. A hitoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.
- Az iskola tanulói az osztályfőnök által szervezett tanulmányi kiránduláson vehetnek részt, a munkatervben meghatározott időtartam szerint. A kirándulások és az erdei iskola tervezetét a tanév elején el kell készíteni és leadni az igazgatónak.
- Az iskola tanulói az iskola szervezésében nyári táborban vehetnek részt. A nyári táborok tervezetét a tanév elején el kell készíteni, és leadni az igazgatónak. A táborba a szülő írásban jelentkezeti gyermekét a táborvezetőnél. A részvételért előre meghatározott összeget fizet (részletekben).
- Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. A tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A részvételért előre havonta térítési díj fizetendő.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

9.

Az intézményi védő-óvó előírások

9.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. 2§ (4)
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. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős az intézmény munkavédelmi feladatokkal megbízott személy.

9.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Tanulóbalesetek esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- 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 tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi, valamint tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.
 - A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési normákat.
 - A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, óráközi szünetekben, valamint az ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, 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 foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő estekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
 - Rendkívüli események után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra,

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

a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- 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 a szükséges ismereteket.

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati foglalkozást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, illetve a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- Az iskola vezetői – a tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettesek - az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék időpontját, a szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola tagintézmény- 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetet ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat szabályozza.

9.3. Védő, óvó előírások a tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása érdekében

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása érdekében a tanév első napján általános balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az oktatás tényét az osztályfőnök az osztálynaplóban dokumentálja. Ennek során a tanulók megismerik:

- lehetséges baleseti, egészségkárosító veszélyforrásokat,
 - tanúsítandó magatartást ezek elkerülése érdekében,
 - felelősségüket önmaguk és társaik iránt,
 - megelőző magatartásformákat,
 - az iskola óvó – védő rendszabályait,
 - menekülési útvonalat,
 - teendőket baleset, rosszullet vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor.
- Valamennyi baleseti vagy egyéb veszélyforrást rejtő tantárgy (fizika, kémia, technika, informatika, testnevelés), ill. ezek tanórán kívüli foglalkozásai esetében a tanév első óráján (foglalkozásán) tantárgy-specifikus balesetvédelmi-, baleset-megelőzési-, valamint egészségvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melynek ténye az osztálynaplóban dokumentálásra kerül.
 - Baleset, rosszullet, rendkívüli esemény észlelését, ill. annak várható bekövetkezését a tanuló haladéktalanul köteles jelezni az iskola valamelyik felnőtt alkalmazottnak.
 - Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített és a szervezetre káros egyéb élvezeti cikkeket, szereket tilos fogyasztani, árusítani.
 - A tanulóknak meg kell ismernie az épület kiürítési tervét, és részt kell venni annak évenkénti gyakorlatában.
 - Tűz esetén riasztásra, a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
 - Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan be kell tartani az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
 - A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót (megőrzésre leadható az órát tartó tanárnak).
 - A tantermekben lévő IKT eszközöket csak a tanárok működtethetik.
 - Az iskola minden év elején tanulóbiztosítást köt a biztosítóval. A biztosítási szerződés egy példányát a tanuló a tanév elején kézhez kapja. Ezt követően, ha a tanulóval olyan dolog történik, amely biztosítási eljárást von maga után, a tanuló köteles az iskola titkárságán jelezni.
 - Egészségvédő előírások miatt a tantermekben váltócipő használata kötelező.
 - Tilos a tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani és rágógumizni.
 - Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló tanulmányainak folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.
 - A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolánkban a gyermekorvos és a védőnők biztosítják. A vizsgálatok időpontját egyeztetik az iskola vezetésével.
 - Az egészségügyi állapot ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:
 - fogászat (a fogorvosi rendelőben),
 - belgyógyászati vizsgálat,

- szemészet,
- a tanulók fizikai állapotának mérése,
- A védőnők elvégzik a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1–2 alkalommal, illetve bejelentésre szükség szerint.

9.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő osztálynaplót 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 bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének a módját,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,

- a dolgozók tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

9.5. A mindennapos testnevelés az egészséges életmód része

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A NAT2020 alapján bevezetve a 3.-4. évfolyamon úszásoktatásban részesülnek tanulóink. Az oktatást tömbösítve, 10 alkalommal, alkalmanként 2-2 órában végezzük. A fenntartó fizeti az utaztatás és az uszodába történő belépés költségét.

10. Az intézményi adminisztráció

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön 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 igazgató) férhetnek hozzá.

10.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi (1. és 2. évfolyam), év végi (1. évfolyam) eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott irat eredeti példánya az osztálynaplóban kerül elhelyezésre, a hitelesített másolatot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A hitelesítést az osztályfőnök végzi.

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

11. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége , kapcsolattartásuk rendje

11.1. Az intézmény nevelőtestülete

- Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint „Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”
- **70. § (1)** A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- (2) A nevelőtestület
 - e) a továbbképzési program elfogadásáról,
 - f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - g) a házirend elfogadásáról,
 - h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
- dönt.
- (3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

11.2. A nevelőtestület értekezletei, kapcsolattartás formái a nevelőtestületben

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- félévi és év végi szakmai vizsga a művészeti iskolában
- félév záró értekező
- nevelési értekező (az éves munkaterv alapján)

- szükség szerint munkaértekezlet
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
 - A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
 - A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
 - Személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
 - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
 - A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.
- Ilyen értekezlet lehet:
 - egy osztályban tanító nevelők értekezlete
 - egy évfolyamon tanító nevelők értekezlete
- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató/tagintézmény-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.
- Amennyiben a nevelőtestület egy alkalommal a saját hatáskörében a nevelőtestülethez tartozó ügye(ke)t átruház, azt jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell: kit bíztak meg; milyen feladattal; a feladat megvalósításának idő intervallumát, a feladat elvégzése ellenőrzésének módját, a megbízott személy(ek) beszámolására vonatkozó elvárásokat. Amennyiben a nevelőtestület a saját hatáskörében a nevelőtestülethez tartozó ismétlődő ügye(ke)t átruház, ugyan úgy jár el, mint az előző esetben, azzal a megkötéssel, hogy az átruházást megelőzően eljárásrendet készít és fogad el a nevelőtestület.

11.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Intézményünk tagiskoláiban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek, melyeknek élén a munkaközösség-vezetők állnak:

Raffay Lajos Általános Iskola intézményében:

1. Alsós pedagógusok munkaközössége (Tagjai: az alsó tagozaton tanító osztálytanítók és a napközis nevelő)
 2. Felső pedagógusok munkaközössége (Tagjai: a felső tagozaton tanító tanárok)
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek.
 - A munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
 - A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
- Feladataik szakterületükön belül:
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
 - részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi, módszertani korszerűsítés);
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
 - szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
 - összeállítják a javítóvizsgák feladatait, ezeket értékelik;
 - javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
 - segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
 - megválasztják a munkaközösség vezetőjét a igazgató egyetértésével;
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló értékelések elkészítéséhez;
 - aktívan részt vesznek a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésében;
 - Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
 - Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
 - Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.
 - A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény igazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
 - Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

11.4. A kapcsolattartás formái

11.4.1. Vezetők között

Az igazgató, igazgatóhelyettesek között:

Kéthetente közös megbeszélést tart az igazgató, az igazgatóhelyettes. A napirendektől függően meghívottak is jelen lehetnek e megbeszélésen. A megbeszélésekről szükség szerint feljegyzés készül.

Kibővített iskolavezetőségi ülések:

Az iskolavezetőség tagjai jelenlétével az igazgató vezetésével évente legalább 4 alkalommal gyűléseznek a teljes intézményt érintő kérdésekben. A gyűlésről jegyzőkönyv készül.

11.4.2. Az igazgatóság és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgatóhelyettesek, az igazgató, a munkaközösség vezetők segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, e-mailben, írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, az ott elhangzottakról
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok közérdekű kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

11.4.3. Kapcsolattartás a munkaközösségek között:

A munkaközösség élén álló munkaközösség-vezető feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét. Időpontokban egyeztet a többi munkaközösség vezetőjével.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Folyamatos kapcsolatot tart és együtt dolgozik a munkaközösség-vezetőkkel.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékoztatni.

12. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

13.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat választott képviselőik útján érvényesíthetik.

13.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelés foglalkoztatottakból és köznevelési dolgozókból áll. (ügyviteli és kisegítő dolgozók)

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok valamint a Kollektív Szerződés rögzíti.

13.3. Az iskola közösségei

A megbízott vezetők a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tartanak kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösségek,
- alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok,
- alapítvány
- a tanulók közösségei.

13.3.1. A szülői munkaközösségek

Az iskolában működő szülői szervezetek a Szülői Munkaközösségek (a továbbiakban: SZM).

Az SZM munkáját az igazgató, igazgatóhelyettes koordinálja. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Iskolánkban a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

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

Az osztályok, szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- választmányi tag

Az osztályok, művészeti csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZM-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya. Munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, helyettesei és választmányi tagjai vesznek részt.

Az iskolai SZM választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZM alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az igazgatóval, igazgatóhelyetttel tart kapcsolatot.

Az iskolai SZM választmánya akkor határozatképes, ha azon érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZM választmányát az igazgató és a SZM vezetője tanévenként legalább két alkalommal összehívja és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZM-et az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az osztályok szülői SZM-nek döntési joga van a ballagási tablók készítésével, ruhák kiválasztásával kapcsolatban.

13.3.2. Az iskola alapítványa

Az intézményben működő alapítvány az intézmények eszközellátottságát segítik, a tanulók jutalmazásához, kirándulások, táboroztatások anyagi támogatásához nyújtanak segítséget.

Rákosi Irén Alapítvány

Az alapítvány célja: a bárándi általános iskola támogatása, érdekképvisellete, érdekei érvényesítése, illetve körülményei javítását szolgáló valamennyi tevékenység és program támogatása, elősegítése. Az alapítvány kiemelt célja továbbá az iskola tehetséges tanulóinak támogatása, jutalmazása, az általános iskola szociálisan hátrányos helyzetű tanulóinak segítése, valamint az általános iskola eszközállományának fejlesztése és korszerűsítése.

Az alapítvány a következő közhasznú tevékenység folytatására jött létre:

- a, nevelés-oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
- b, kulturális tevékenység
- c, kulturális örökség megóvása
- d, hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése

13.3.4. A tanulók közösségei

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget, a művészeti oktatásban művészeti csoportot alkotnak. Élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök, a művészeti főtárgyat tanító nevelő áll. Az osztályfőnököt, csoportvezetőt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

- Az osztályközösség, a művészeti csoport az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége. Megválasztja az osztály diákbizottságát és az ODB titkárát. Küldöttet delegál az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- **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 igazgatója biztosítja a szervezet számára.
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 szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.
A DÖK munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg. Évente legalább két alkalommal össze kell hívni az iskolagyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. Az összehívásért az DÖK-segítő tanárok a felelősek. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

13.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

13.4.1. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az aktuális feladatokról

- a DÖK vezetőségi ülésén az igazgató,
- az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságon, internetes csoporton keresztül az osztályfőnökök, szaktanárok,
- az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök,
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.
- A diákönkormányzat legfelsőbb fórumán az iskolagyűlés (diákközgyűlés) évente 2 alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban ülésezik, ahol az iskola vezetőségének valamely tagja tájékoztatást ad az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, az iskolai házirendben meghatározottak betartásáról. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez.

13.4.2. A nevelők és a szülők

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:
 - az igazgató
 - az SZM választmányi ülésén
 - réteg szülői értekezleten
 - alkalmanként megjelenő tv-s és írásbeli tájékoztatón keresztül
 - az osztályfőnökök, művészeti csoportok vezetői

- az osztály (csoport) szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket
- honlapon, facebook csoportban
- A tanulók egyéni haladásával, problémáival kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások
 - fogadóórák
 - írásbeli tájékoztatók a KRETA rendszerben, indokolt esetben papíralapon

- A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az osztályfőnökkel az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola vezetőjétől valamint, az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
- Évente egy alkalommal az éves munkatervben meghatározott időpontban nyílt napokat tart az iskola, amikor minden tanítási órát és foglalkozást látogathatnak a szülők.

Dokumentumok nyilvánossága:

- Az iskola pedagógiai programja, SZMSZ-e, és a Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A felsorolt dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola irattárában.
- a tanári szobában
- az iskola igazgatójánál, az igazgatóhelyettesnél
- az iskola honlapján.

13.4.3. Kapcsolattartás az intézményen belül

A Szülői munkaközösség működteti szervezetét. Évente 1 alkalommal, az éves munkaterv elkészítése előtt összehívja az SZM-tagokat egy egyeztető megbeszélésre. Állandó meghívott az igazgató.

A tanulók közössége a DÖK útján érvényesíti jogait. Évente 1 alkalommal, az éves munkaterv elkészítése előtt a DÖK-vezető összehívja a DÖK-vezetőket egy egyeztető megbeszélésre. Állandó meghívottak az igazgató, igazgatóhelyettes.

A nevelőtestület közös rendezvényei, gyűlései:

- tanévnyitó értekezlet, ahol az igazgató értékeli az előző tanévet is;
- 1 nap szakmai nap,
- Iskolai dokumentumok módosításnak elfogadása, munkaértekezlet (legalább évi 1 alkalom)
- Raffay-nap

Minden egyéb esetben (évnyitó, évzáró, ballagás, félévi értekezlet, tanév végi értekezlet, munkaértekezlet, stb.)

A szakmai munkaközösségek közös rendezvényei:

- minden pedagógus bevonásával, évi 1 alkalommal közös megbeszélés az éves munkaterv összeállítása időszakában.
- közös ünnepségek szervezése oly módon, hogy a minden érintett település tanulói rész vesznek a művészeti iskola műsorában (pl.: tanár-diák hangverseny).

13.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a dolgozók és a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezeteivel**.

A.) A felnőtt dolgozók körében: alkalmassági vizsgálatok.

B.) A tanulók körében

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézmény vezetőjével.
- A megállapodásnak biztosítani kell:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente 1 alkalommal;
 - belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal;
 - szemészet évente 1 alkalommal.
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal.

• A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

• Cselekvési terv iskolai drogproblémák esetére:

Néhány fontos tény, amit ismernünk kell a tervezés előtt:

- Magyarországon a drogfogyasztás bűncselekménynek minősül.
- A rendőrség köteles eljárást indítani a tudomására jutott esetekben.
- A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.
- Az iskola csak akkor szolgáltathatja ki a drogfogyasztó tanuló adatait a rendőrségnek, ha a megnevezett diákot bűncselekmény elkövetésével gyanúsítják.
- A droghasználat általában véve tünetnek tekinthető, ami a háttérben álló alapzavar felderítése és korrigálása, megoldása révén szüntethető meg legnagyobb biztonsággal.

Cselekvési lehetőségeink tehát a következők:

I. Megelőzés:

- a., Kapcsolatfelvétel "drogkompetens" szervezetekkel (pl.: Drogambulancia vagy a Rendőrség keretein belül működő D.A.D.A. program stábjával).
- b., Pedagógusoknak szóló előadások "drog-diagnózis", "cselekvési terv" témakörökben.
- c., Diákok, illetve szülők számára szervezett előadások, szülői értekezletek.

II. Beavatkozási lehetőség "drog-probléma" esetén:

- a., A tünetek észlelése, szükség esetén a szülő és az orvos (mentők) értesítése.
- b., Problémafeltáró és felvilágosító jellegű beszélgetés a tanulóval (ha indokolt a szülő, gyámügy, gyermekjóléti szolgálat bevonásával).
- c., A Drogambulancia felkeresésére tett javaslat a tanuló, illetve a szülők számára.
- d., A tanuló diszkrét, de fokozott figyelemmel kísérése néhány hétig.
Súlyosabb esetben az iskola konzultál a Drogambulanciával.

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti **Népegészségügyi** Központ (NNK) végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

13.5.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes végzik.

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

13.5.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a tagintézmény- igazgatóval.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

13.5.3. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálatokkal

Az iskola jogszabályi előírás szerint fejleszti különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulóit. Szükség szerint kérelmezi a tanulók vizsgálatát, igénybe veszi a pedagógiai szakszolgálatok segítségét. A kért vizsgálatok időben megtörténnek. A szakvélemény alapján a pedagógusok egyéni fejlesztési tervet készítenek, a tanév végén a fejlődésről írásos formában összefoglalót készítenek.

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

14.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását, (EüM rendelet 4.§ EMMI rendelet 51.§)
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

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

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Vármegyei, országos versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

- **Iskolai vagy járási versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), vármegyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.
- **Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el. Az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.
- **EMMI rendelet 51.§ (2)e) Annak a 7.-8. évfolyamos tanulónak, tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt, ha részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.**

14.2. A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetessel, az

igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

14.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 10 órát, a tagintézmény- igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 30 órát, az igazgató ismételten értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri az 50 órát, az igazgató értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
- A tanuló tanítási óráról (tanórán kívüli foglalkozásról) való késését és hiányzását a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be a tanóra, ill. foglalkozás kezdetekor.
- A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb hiányzás esetén az igazgató, illetve az igazgató adhat.
- A szülő a tanév során hiányzás esetén legfeljebb 3 napot igazolhat. 3 napon túl orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást fogadunk el. Ezt a szülőnek is alá kell írnia.
- Az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon be kell mutatni az osztályfőnöknek.
- Kérjük a szülőket, hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlannak minősülnek.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról távol marad – az igazolatlanságán felül – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A késések ideje összeadható, és amennyiben ez eléri a 45 percet, egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen későn érkező tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- Tanuló a tanóráról késése miatt nem zárható ki.
- Az osztályfőnök a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, valamint a nem tanköteles tanuló 10 igazolatlan órája esetén értesíti a szülőt. Ha az értesítés eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a gyermekvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével keresi meg a szülőt.
- Ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, hiányzása igazolt.
- Ha a tanuló vármegyei, regionális vagy országos tanulmányi versenyre jutott be, akkor a verseny napján és az azt megelőző tanítási napon hiányozhat felkészülésre való hivatkozással.

Az alapfokú művészeti iskolában:

- 3 órán felüli mulasztáshoz orvosi igazolás szükséges (3 órát a szülő igazolhat).
- A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha:
 - a tanuló (kiskorú esetén a szülő kérelmére) engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt, és azt orvos igazolja,
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Előre tudható hiányzás esetén 3 órát a szaktanár, több órát az igazgató, illetve az igazgató engedélyezhet.
- A szaktanár az igazolatlan mulasztást követő első órán köteles tájékoztatni a szülőt a mulasztásról. 10 óra igazolatlan mulasztás esetén a tanulót törölni kell a növendékek sorából (kivéve: tanköteles tanuló).
- Amennyiben az iskola által szervezett esemény megkívánja, a tanulók hivatalos írásos kikérőt kapnak.

A nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: u.a. mint tanköteles tanuló esetében
- ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

14.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a Nkt. 58.§ (3)-(14) pontjai valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§ tartalmazza.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után („mínusz jel” beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15. Létesítmény használati rend

15.1 Iskolai védő előírások

15.1.1 Látogatási rend

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak meghatározott feltételek mellett léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Csak az irodai helyiségeket kereshetik fel ügyintézés céljából.

15.1.2 Védő előírások

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

Az iskolai vagyon- és a személyi védelem miatt az épület kiskapuit nyitvatartási időben is zárva kell tartani! A főkapun lehet közlekedni nyitvatartási időben. Balesetvédelmi okokból sporttevékenységet a tornateremben és a sportpályán is csak nevelői felügyelettel lehet.

15.1.3. Bérbeadási rend

A helyiségeket, létesítményeket, berendezéseket bérbe lehet adni, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását. A bérbeadásról a tankerület jóváhagyásával az igazgató dönt, a lebonyolítás az igazgatóhelyettes, igazgató feladata.

A bérleti szerződéseknek tartalmazni kell a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját. A szerződés évente felülvizsgálható, módosítható.

A tornaterem használatára a település lakosságának lehetőséget kell teremteni óránkénti bérleti díjért, a kért időpontban, ha az iskola érdekeivel nem ütközik.

A tornaterem nem sport célú igénybevétele esetén is figyelembe kell venni az iskola érdekeit, a bérleti szerződésben pedig a helyiségek bérletéről szóló rendeletet. A tornaterem, tanterem szezonális bérbeadása esetén összeget egyedileg kell meghatározni.

15.1.4. Karbantartás és kártérítés

Az igazgatóhelyettes, igazgató felelős a tanterem, szaktanterem, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse (osztályfőnök, szaktanár) köteles a megjelölt vezető tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a vezető számára. Újbóli használatbavételről is ők adnak tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint, a biztosítási szerződésben foglaltak figyelembe vételével.

15.2. Reklám

Az iskola aulájában, a nevelői szobában a faliújságon és az iskolarádióban az igazgató előzetes engedélyével a tanulókat egészséges életmódra, környezetvédelemre nevelő reklámtevékenység folytatható. A reklám nem lehet:

- politikai jellegű,
- agresszív,
- pornográf,
- a jó ízlést sértő.

Hirdetés csak az iskola igazgatója jóváhagyásával függeszthető ki, a folyosón, a nevelői szobában.

16. Díjfizetések és tankönyv

16.1. Térítési díj befizetésének módját a házirend szabályozza

16.2. A vagyoni jogok átruházása

Iskolánkban a vagyoni jogok átruházása a következő módon történik:

- ha a tanuló az iskolában tanítással kapcsolatos foglalkozáson (tanítási órán, szakkörön, napközis foglalkozáson, szabadidős foglalkozáson) az iskola tulajdonát képező anyagokból, nevelői felügyelet mellett hoz létre tárgyat, szellemi terméket, az iskola tulajdonát képezi, értékesítés esetén a bevétel is az iskolát illeti.
- ha a tanuló tanórán kívüli tevékenység során, térítés ellenében (anyagköltség, részvételi díj, stb.) állítja elő a terméket, az a saját tulajdonát képezi
- közös (csoportos) munka (gyűjtés) során szerzett jövedelem a résztvevőket közösen illeti meg, a felhasználásáról is közösen döntenek.

16.3. A tankönyvellátás rendje

16.3.1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

16.3.2. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

Az Nkt. (2011. évi CXX. tv.) 46. §. (5) alapján iskolánk minden tanulója térítésmentesen jogosult a tankönyvekre.

- Az ingyenes tankönyvellátást kölcsönzéssel és az állami normatíva felhasználásával biztosítjuk.
A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés minden tanuló részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást. A munkafüzetek, munkatankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével- a tanulók valamennyi tankönyvet a könyvtárból kölcsönzik.
- A leltári számmal ellátott, könyvtári állományban lévő könyveket tanév végén jó állapotban, jegyzetelés mentesen kell visszahozni a könyvtárba, hogy a következő tanévben újra kioszthatók legyenek.
- A megrongált, nem kiadható könyvek helyett a károkozónak új tankönyvet kell hoznia, vagy kártérítést kell fizetnie.
- A tankönyvek tanév eleji kiosztásában és tanév végi összeszedésében az osztályfőnökök segítséget nyújtanak. A kölcsönzésről és a tartós tankönyvek használatát illető szabályokról a tanulók aláírásukkal nyilatkoznak.
- Aki szeretné, hogy gyermeke saját tankönyvből tanulhasson, egyénileg megvásárolhatja a webshop.kello.hu oldalon.

16.3.3. A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el, a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel együttműködve. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

16.3.4. A tankönyvrendelés elkészítésének folyamata

- Az intézmény vezetője minden év június 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel, hányan kívánnak új tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői munkaközösséget, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri véleményüket.
- Június 17-ig meghatározza a tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket, továbbá a fenntartót. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére mely tankönyveket kívánja megvásárolni.

határidő április utolsó munkanapja. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelés határideje szept. 15.

- A módosítás a rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy a gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, pl. használt tankönyvvel kívánja megoldani. Az iskolának legkésőbb május 31-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek.
- Az augusztusban az iskolába megérkező tankönyvek bevételezésre kerülnek az iskola könyvtárába, kivéve az 1-2. évfolyamos tankönyveket, a többi évfolyamon a munkatankönyveket, munkafüzeteket. Kiosztásra csak ezután kerülhetnek. A könyvtár részére rendelt tankönyveket leltárba vesszük.
- A pedagóguspéldányokat nem vesszük nyilvántartásba, azok tiszteletpéldányként kerülnek a pedagógusok tulajdonába.

17. Községi szolgálat

2016-tól az érettségi vizsgára jelentkezés előfeltétele, hogy minden diák 50 óra közösségi szolgálatot végezzen középiskolai tanulmányai során (törvényi háttér: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet. A közösségi szolgálat olyan tevékenység, melyet a diákok értékeik mentén választanak, anyagi ellenszolgáltatás nélkül végeznek, azzal a helyi közösség érdekeit szolgálják, és mellyel saját személyiségüket, különféle készségeiket fejlesztik.

Intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelően megkeresésre fogad közösségi szolgálatra diákokat az alábbi szabályok szerint:

- együttműködési megállapodás kötése
- mentor biztosítása
- a szolgálattal érintett személy segítése
- foglalkoztatási időtartam betartása

18. Védőeszköz, munkaruha és éleslátást biztosító szemüveg juttatása

A 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről, a 1993. évi XCIII. törvény munkavédelemről, az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről, valamint az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak alapján az Egyetem jelen szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) rendezi az egyéni védőeszközök, a munkaruhák és az éleslátást biztosító szemüvegek juttatását.

18.1. Fogalmak meghatározása

- Egyéni védőeszköz: minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.
- Nem minősül védőeszköznek: a közöséges munkaruha és az olyan egyenruha, illetve formaruha, amelyet nem a munkavállaló biztonságának és egészségének védelmére terveztek, illetve vizsgáltak.

18.1. Fogalmak meghatározása

- Egyéni védőeszköz: minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.
- Nem minősül védőeszköznek: a közönséges munkaruha és az olyan egyenruha, illetve formaruha, amelyet nem a munkavállaló biztonságának és egészségének védelmére terveztek, illetve vizsgáltak.
- Munkaruha: a munkáltató által a jogszabályi előírások alapján munkavégzéshez biztosított ruházat.
- Formaruha: meghatározott munkakörökben a tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő ruházat.
- Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására ható tevékenység figyelembevételével meghatározott időtartam.
- Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

18.2. Az egyéni védőeszköz juttatása

18.2.1. A munkáltató kötelezettségei:

- A munkavállalót megfelelő ruházattal és egyéni védőeszközökkel kell ellátni, ha munkakörében egészségét vagy testi épségét károsító hatás áll fenn, illetve léphet fel, vagy amennyiben közegészségügyi szempont indokolja.
- A munkáltatónak írásban kell meghatároznia, hogy mihez biztosítja a munkavállalók részére a szükséges egyéni védőeszközöket.
- A munkavállalót a munkavédelmi megbízott oktatásban részesíti, melyben tájékoztatja a munkahelyen előforduló azokról az ártalmakról és hatásokról, amelyek ellen az egyéni védőeszköz használata szükséges.
- Munkáltató köteles biztosítani a védőeszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, valamint a szükséges tisztítását, javítását, cseréjét és pótlását.
- A munkáltatónak soron kívül ellenőriznie kell az egyéni védőeszköz megfelelőségét, ha az előírt rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztetette a munkavállaló egészségét és/vagy biztonságát, továbbá ha ilyen okból adódó munkabaleset következett be.
- A munkáltató csak megfelelő minősítéssel ellátott védőeszközt, védőfelszerelést szerezhet be.
- A munkáltató a védőeszköz kiadásáról nyilvántartó lapot állít ki, feltüntetve a kiadott védőeszköz megnevezését, a dátumot. A munkavállaló az átvételt aláírásával igazolja. A munkáltató a védőeszköz kiadásával egyidejűleg a munkavállaló rendelkezésére bocsátja a magyar nyelvű tájékoztatót és használati utasítást.
- A munkavállalókat a munkavédelmi megbízott oktatás keretében tájékoztatja a munkahelyen fennálló kockázatok jellegéről, mértékéről. Az adott munkaterületen használatos védelmi módokról, a kötelezően előírt egyéni védőeszközökről és azok használatáról. Az oktatás megtörténtét a biztonságtechnikai referens írásban köteles dokumentálni.

- A munkavédelmi megbízott és a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetője rendszeresen, valamint szükség esetén ellenőrzi a kiadott védőfelszerelések használatát. Az ellenőrzést végző személy a védőfelszerelést többszöri figyelmeztetés ellenére nem, vagy nem rendeltetésszerűen használó munkavállalót ismételten figyelmezteti. Majd a munkáltatói jogkörrel felruházott vezetőnek tájékoztatást ad, aki a szükséges munkajogi intézkedéseket megteszi.
- A munkáltató kötelessége az elhasználódott, nem javítható védőeszköz selejtezése. A selejtezésnél figyelembe kell venni a veszélyes hulladékok kezelésére vonatkozó szabályokat.

18.2.2. A munkavállaló kötelezettségei:

- A munkavállaló feladata az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni, azt megóvni és annak tisztántartásáról gondoskodni. Az egyéni védőeszköz személyes használatra szolgál, másnak átadni nem megengedett.
- Az egyéni védőeszköz használata az előírt munkavégzéshez kötelező. Azt a munkavállalót, aki figyelmeztetés ellenére a védőeszközt nem, vagy nem rendeltetésszerűen használja a munkavégzéstől el kell tiltani, a kiesett időre illetmény vagy díjazás nem jár.
- A munkavállaló köteles a védőeszközök gondatlan használatból származó, vagy szándékos rongálása esetén bekövetkező károkat megtéríteni.
- A munkavállalónak jeleznie kell a vezetőjének a védőeszköz elhasználódását, aki intézkedik azok cseréjéről és/vagy pótlásáról.

18.3. A munkaruha juttatása

18.3.1. A munkáltatói kötelezettségei:

- Ha a munkavégzés a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, akkor a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát biztosít. Amennyiben a munka jellege megkívánja.
- Ha a munka a rendeltetésszerű használat során nagy mértékben megrongálódik, akkor leselejtezhető. A ruházat pótlásáról a munkáltatónak kell gondoskodnia.
- A kihordási idő után a munka a munkavállalónak térítésmentesen kell átadni.
- A munkáltató a munkaruha kiadásáról az átvételt igazoló aláírással ellátott nyilvántartó lapot állít ki.

18.3.. A munkavállaló kötelezettségei:

- Ha a munkaviszony a kihordási idő letelte előtt megszűnik, akkor a munkavállaló időarányosan kötelezheti a munkavállalót a ruházatra vonatkozó költség visszatérítésére.
- A kiadott munkaruha állagmegóvásáról, tisztításáról és karbantartásáról a munkavállaló saját költségén köteles gondoskodni.
- Ha a munkaruha a munkavállalónak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná, akkor annak pótlásáról a munkavállaló a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

18.4. Az éleslátást biztosító szemüveg juttatása

18.4.1. A munkáltató kötelezettségei:

- Amennyiben a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.
- A munkáltatónak úgy kell megszervezni a napi munkavégzést, hogy a munkavállalót érő képernyő előtti megterhelés csökkentése érdekében, rendszeres időszakonként szünetekkel szakítsák meg, vagy más tevékenységgel cseréljék fel. A munkavégzés megszakításának egyszeri időtartama ebben az esetben sem lehet kevesebb, mint tíz perc, és a képernyő előtti tényleges idő nem haladhatja meg a napi munkaidő hetvenöt százalékát.
- A munkáltató köteles egészségügyi szakorvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését.
- Minden munkavállalónak aki napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkát végez a munkáltató az éles látást biztosító szemüveg költségét évi bruttó 10.000,- Ft összegben támogatja.

18.4.2. A munkavállaló kötelezettségei:

- A munkavállaló köteles a meghatározott vizsgálaton részt venni.
- A munkavállaló saját részére szerzi be az éleslátást biztosító szemüveget. A beszerzésről számlát állíttat ki, amelyet benyújt a munkáltatónak.

18.5. Munkakörönként meghatározott védőeszközök, munkaruhák

Munkakör/ foglalkozás:	<i>Takarító (10 fő)</i>			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340	
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011;  ;  ; 
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)	2	MSZ EN ISO 20344	 ;  ;  ; 

Munkakör/ foglalkozás:	<i>Fizika tanár (4 fő)</i>			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése

Munkakör/ foglalkozás:	Fizika tanár (4 fő)			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172	
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	 FFP2
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340	
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455	

Munkakör/ foglalkozás:	Kémia tanár (4 fő)			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172	
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	 FFP2
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340	
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455	

Munkakör/ foglalkozás:	Karbantartó (4 fő)			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)	1		

Munkakör/ foglalkozás:	Karbantartó (4 fő)			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése
Szem- és arcvédelem	Száraz szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecskék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166	
Hallásvédelem	Fültok vagy fül dugó	2	MSZ EN 352	
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rávarrt-, egy telefon-, két cipzáras-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegytartó)	1	MSZ EN 340	
	Deréknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdfolt és térdeplótasak, térdvédővel)	1	MSZ EN 340	
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elastikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 3122
Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antistatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345	

19. Fenntartói többletkötelezettség

19.1. Fenntartói többletköltség tervezése egy tanévre

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

megnevezés	részletes ismertetés	költség (Ft)
Időszakos alkalmassági vizsgálat	16 fő x 5500,- Ft	88000
Takarító (2 fő)	védőruha	56000
Fizika/Kémia tanár (1 fő)	védőruha	16000
Udvaros (1 fő)	védőruha	41000
Összesen:		201000

Ezeket a költségeket a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója támogatja, amennyiben a tárgyév költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

20. Záró rendelkezések

20.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

20.2 A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Báránd, 2024. év szeptember hónap 2. nap

Majerosné Kovács Ildikó

Majerosné Kovács Ildikó
mb. igazgató



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2024. szeptember 2. napján tartott ülésén egyhangúlag egyetértett és támogatta.
Báránd, 2024. szeptember 2.

Gajdosné Kovács Katalin
mb. igazgató



Czigadi-Székely Katalin
hitelesítő

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.
Báránd, 2024. szeptember 2.

Kovács Gábor Dóra
az iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői választmánya megismerte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.
Báránd, 2024. szeptember 2.

Tóth Ágnes
az iskolai szülői mk. elnöke

Fenntartói jóváhagyás:

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint fenntartó az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján biztosított jogkörében eljárva az intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.
A fenntartói többletköltségeket a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója támogatja, amennyiben a tárgyév költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

Berettyóújfalu, 2024. Szeptember 02.

Kovács Gábor
a fenntartó képviselőjében



1. számú melléklet

1.1. Tankönyvtári szabályzat

1. Jogi szabályozás

- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről : az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formái:
 - az iskolától való kölcsönzés,
 - napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek,
 - tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.
- 2011. évi CXCV. törvény: 1-8. évfolyamon az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre

2. A tartós tankönyv fogalma:

Az 5/1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv, nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat.

3. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

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

Az Nkt. (2011. évi CXX. tv.) 46. §. (5) alapján iskolánk minden tanulója térítésmentesen jogosult a tankönyvekre.

Az ingyenes tankönyvellátást kölcsönzéssel és az állami normatíva felhasználásával biztosítjuk.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés minden tanuló részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást.

A munkafüzetek, munkatankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével- a tanulók valamennyi tankönyvet a könyvtárból kölcsönzik.

A leltári számmal ellátott, könyvtári állományban lévő könyveket tanév végén jó állapotban, jegyzetelés mentesen kell visszahozni a könyvtárba, hogy a következő tanévben újra kioszthatók legyenek.

A megrongált, nem kiadható könyvek helyett a károkozónak új tankönyvet kell hoznia, vagy kártérítést kell fizetnie.

4. A tartós tankönyvek megrendelésével kapcsolatos feladatok:

A nevelők javaslatai és a hivatalos tankönyvjegyzék alapján a munkaközösségek meghatározzák a következő tanévben használni kívánt tankönyvek listáját. A tankönyvek megrendelését az iskola tankönyvfelelőse köteles elvégezni, figyelembe véve a normatíva ésszerű felhasználását. A megrendelt tankönyveket az iskolai könyvtáros bevételezi az állományba.

A tanulók által kölcsönözhető tankönyvek jegyzékét a könyvtárban és a nevelői szobában is közzé tesszük.

17/2014. EMMI 32.§ 5. bekezdése a térítésmentesen biztosított tankönyvek bevételezéséről: „Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

5. A tartós tankönyvek példányszáma:

Az aktuális gyereklétszám fölött rendelünk a tanév közben érkező tanulók számára 1, esetleg 2 példányt.

6. A könyvtári állomány bővítése:

A megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

7. A tartós tankönyvek elhelyezése:

A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, tárolásuk külön polcon ill. egy raktárhelyiségben történik.

8. A tartós tankönyvek nyilvántartása:

A könyvtár állományába került tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, melyeket a tanulók kikölcsönöznek. A normatív támogatásból kifizetett, de nem könyvtári állományú, munkatankönyvek, munkafüzetek a tanuló tulajdonába kerülnek.

A tartós tankönyveket (puha kötésű vagy keménytáblás, kis terjedelmű tankönyveket, feladatgyűjteményeket, atlaszokat) brosúra (időleges) nyilvántartásba vesszük a külön erre a célra rendszeresített füzetben.

Címe: Tartós tankönyvek nyilvántartása.

Kikölcsönözni csak a már könyvtári bélyegzővel ellátott, nyilvántartásba vett könyveket lehet.

A tankönyveket a következőképpen vesszük időleges nyilvántartásba:

- minden kijelölt tankönyvet bevezetünk a Tartós tankönyvek c. nyilvántartásba , ellátjuk a könyvtár bélyegzőjével és T betűvel kezdődő leltári számmal,
- a kikölcsönzött tartós tankönyveket osztályonként külön jegyzéken vezetjük, amelyet a tanuló aláírásával hitelesít, és tudomásul veszi a kölcsönzéssel járó szabályokat.

- a tanuló neve mellé a tankönyvek leltári és raktári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél milyen tankönyv található.

9. A tartós tankönyvek használata, a kölcsönzés rendje:

- a tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír a kölcsönzéssel egyidőben.

Ennek szövege:

„Aláírással igazolom, hogy fenti tankönyveket az iskolai könyvtárból a 202./202..-as tanévre kikölcsönöztem.

Felelősséget vállalom, hogy ezeket 202.. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom. A tankönyvek épségére, tisztaságára ügyelek, azokba még ceruzával sem dolgozom. Amennyiben megrongálódik vagy elvesz, azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell, vagy a vételárát meg kell fizetnem.”

- a kikölcsönzött tartós tankönyveket az utolsó tanítási héten az osztályfőnökök ill. a szaktanárok szedik össze a kölcsönzési jegyzék alapján.
- amennyiben a tanuló nem adta le a szaktanárának a kölcsönzött könyveket, úgy a könyvtárba köteles leadni a tanévzáró napjáig.
- ha az osztályfőnök vagy a szaktanár egyes könyvek több évnnyi használatából eredő elhasználódását jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak, és selejtezésre kerülnek.
- a leadott, de elhasználódott és selejtezett tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére lehet fordítani.

10. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek (atlaszok) esetén legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménynél,
- a tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítást kap, a könyvek kifizetésére kötelezhető,
- ha a tanuló iskolát vált, a kikölcsönzött tartós könyveket köteles visszaadni.

11. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén:

A tankönyv anyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

Az elhasználódás mértéke:

- 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.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslatára az iskola igazgatója határozza meg. A kártérítési összeget mérsékelni lehet, ill. el lehet tekinteni tőle, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

12. A tartós tankönyvek selejtezése:

A tartós tankönyvek közül azokat, amelyek megrongálódtak, vagy a tantervi változásokból adódóan a következő tanévekre fölöslegessé váltak, évente egy alkalommal selejtezzük.

A selejtezésről jegyzőkönyv és lista készül.

A több éven át használatos könyveket, elhasználódásuk mértékétől függően 3-5 évente selejtezzük. A behajthatatlan követeléseket igazgatói engedéllyel leselejtezzük.

2. számú melléklet

2.1. Tankönyvtári szabályzat

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója, tagintézmény vezetője felelős.
- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerület igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik január végéig. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el március 31-ig. A tankönyveket a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a *szaktanárok* választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A könyvtáros a május 31-ig hirdetőtáblán való kifüggesztéssel közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai

könyvtárból kölcsönözhet.

- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
- A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.

1. Katalógus szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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 *katalóguscédula* tartalmazza a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a dokumentumok adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A könyvtárban alkalmazott *egyszerűsített bibliográfiai* leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléklek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)

A besorolási adatok megválasztását is szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)

A besorolási adatot pirossal aláhúzzuk. A katalóguscédulákat a besorolási adatok alapján betűrendbe tesszük.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzettel és Cutter-számmal látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve alapján, másodlagosan cím alapján besorolva)

- Szakkatalógus az ETO szerinti szakjelzet szerint
- számítógépes (SLIB program). A feldolgozás folyamatban van.

3. számú melléklet

3.1 Adatkezelési szabályzat

Az Adatkezelési Szabályzat a Raffay Lajos Általános Iskola Működési Szabályzatának melléklete.

A szabályozás célja: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása.

- Az intézmény adatkezelési, adatfeldolgozási szabályainak rögzítése.
- Az adatfelvételre és adattovábbításra felhatalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak a rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése, melyet az intézmény a vele jogviszonyban állókról nyilvántart.

Az adatkezelési szabályzat nyilvános, az intézmény honlapján elérhető.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben kezelt adatok (nyomtatott, elektronikus) védelméről gondoskodni kell. Különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés, sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelméről gondoskodni kell: Tűz- és vagyonvédelem, vírusvédelem, hozzáférés védelem, hálózati védelem.

3. 1.1. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság Nkt. 41§

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez – kivételével kiadni nem lehet.

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

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

3. 1.2. Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

Számítógépen tárolt adatok:

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából félévente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést

készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell (tanévkezdéskor).

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok:

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

3. 2. Az intézményben nyilvántartott adatok

3. 2.1. A pedagógusokról, óraadó tanárokról nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,

- besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő

Óraadó tanárok: nevét, születési helyét, idejét, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát.

3. 2.2. A tanulókról nyilvántartott adatok:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, országos mérés-értékelés adatai.
- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.3. Az adattovábbításra vonatkozó szabályok

A nyilvántartott adatok személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adat-kezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható. A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adat-kezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók

a) az alkalmazottaknak adatait továbbíthatja:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az igazgató;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és

ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkárok;

- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnökök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért az iskolatitkár, ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait az iskolatitkár és az ügyviteli alkalmazott kezeli.

4.számú melléklet

Munkaköri leírások:

Név:

Munkáltató: Berettyóújfalui Tankerületi Központ
kinevezési jogkör gyakorlója a tankerületi igazgató
minden egyéb munkáltatói jog gyakorlója az igazgató

Munkahelye: Raffay Lajos Általános Iskola
4161 Báránd, Kossuth út 53-55.

Az igazgatóhelyettes feladatai

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, javító) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.
- Szervező munkájával segíti a pedagógus minősítési eljárás és tanfelügyeleti ellenőrzés sikeres lebonyolítását.
- Gondoskodik a KRÉTA rendszerhez kapcsolódó adatszolgáltatás pontosságáról.
- Elkészíti a statisztikát az Oktatási Hivatal részére, felső tagozatra vonatkozóan.
- Elkészítetteti az iskola órarendjét
- Statisztikát készít a tantestületi értekezletekre (félév, év vége).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.

Pedagógusi feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyeken pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok:

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató, tematikus tervekre tagolt tanmenet készítése az adott tanévre (ezt elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- hátránykompenzálás, felzárkóztatás,
- közművelődési tevékenység szervezése, az iskola partnerkapcsolatainak ápolása,
- szakmai ismeretek bővítése, a szerzett tudás megosztása,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

Részt vesz az iskolai Integrációs Programjában (IPR) amelyet a Pedagógia Programban rögzítettünk.

- Tanóráin olyan módszereket, eszközöket és tanulásszervezési eljárásokat használ, amellyel az alapkompenciákat erősíti, mérsékeli az évfolyamismétlést és csökkenti a lemorzsolódást.
- Minden tanóra elején a kritériumorientált méréshez elvégzi a szükséges fejlesztéseket.

- Tanóráin differenciált feladatadással segíti a tanulók felzárkóztatását.
- Tanóráin végzett IPR-es tevékenységet a tanmenetben és a KRÉTA rendszerben folyamatosan jelöli
- Egyéni, kiscsoportos fejlesztést végez, amelybe bevonja a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulókat.
- A kiscsoportos, egyéni fejlesztésről naplót vezet, amelyben jelöli a fejlesztő foglalkozások anyagát, a tanulók részvételét.
- A tanulókhoz fejlesztési tervet készít, melynek alapja a kritériumorientált mérés személyi profilja.
- A tanulókról negyedévenként értékelést készít, amelyet megismertet a szülőkkel.
- Tevékenységével hozzájárul a megbízható adatszolgáltatáshoz.
- A tanórán kívüli tevékenységekben részt vesz, melyeket az iskola megjelölt a munkatervben az IPR részeként.

A munkaközösség-vezető feladatai

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattevés a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- A járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az igazgató tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján kötelező betartani és betartatni.

Osztályfőnök feladatai:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, az iskolában

- a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
10. az iskolában, a kerettantervben, és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Munkaköri leírás

NÉV:

Munkakör: Iskolatitkár

Munkavégzés helye: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Munkaáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

Utasítási jogkör gyakorlója:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

Raffay Lajos Általános Iskola igazgatója

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra,

napi rendes munkaidőben

Munkaidő beosztását az oktatási intézmény tanóráinak megtartása függvényében a munkáltató változtathatja.

Feladatai, és kötelességei:

- Segíti az iskolavezetés és a pedagógusok adminisztratív munkáját.
- Vezeti a dolgozók és a tanulók nyilvántartását, személyi anyagát.
- Vezeti a tanulók érkezésére és távozására vonatkozó adminisztrációt.
- Végzi az első osztályosok beíratását.
- Szükséges esetekben gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Elvégzi a szükséges statisztikai felméréseket.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási anyagát összegyűjti és továbbítja.
- Gondoskodik a bizonyítványok begyűjtéséről és elhelyezéséről. Kezeli az anyakönyveket, nyilvántartásokat
- Kiadja a bizonyítvány másodlatokat.
- Nyilvántartja, kezeli a diákigazolványokat és a kapcsolatos adminisztrációt ellátja.
- Kezeli a bélyegzőket a szabályzat alapján.
- Kezeli a postát.
- Az igazgató intézkedése alapján részt vállal a nyári ügyeletből és a karbantartási munkák ellenőrzéséből.
- Gondoskodik az iskolai ügyiratok iktatásáról, megőrzéséről.
- Beszerzi a szükséges nyomtatványokat.
- Együttműködik a tankerülettel és az igazgatóhelyetttel.
- Mindenben segíti az iskolában folyó nevelő és oktató munkát.
- Az intézmény dolgozóival jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- A járvány megelőzésére vonatkozó aktuális protokoll előírásait az intézményvezető tájékoztatása és az Intézkedési Terv alapján köteles betartani és betartatni.
- Iskolagyümölcs nyilvántartás
- Iskolatej nyilvántartás
- Távollétjelentés

Munkaköri leírás

NÉV:

Munkakör: Takarító

Munkavégzés helye: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Munkaáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

Utasítási jogkör gyakorlója:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

Raffay Lajos Általános Iskola igazgatója

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra,

napi rendes munkaidőben

Munkaidő beosztását az oktatási intézmény tanóráinak megtartása függvényében a munkáltató változtathatja.

Feladatai, és kötelességei:

- A meghatározott üzemeltetési területen a szennyeződések eltávolítása.
- A szennyeződések eltávolításához használt eszközök tisztán tartása.
- A takarított területen lévő vízszintes felületek naponkénti nyirkos törlése.
- Tevékenysége folyamán az alábbi munkafázisokat látja el:
 - Darabos szennyeződés eltávolítása padokból, vízszintes, vagy esetleg szennyezett függőleges felületekről. (asztal, járó felület,)
 - Asztal, járó felület, ajtók napi nyirkos törlése
 - Száraz szennyeződések eltávolítása nyirkos törléssel
 - Mosható felületek seprése, nyirkos törlése
 - Fertőtlenítés a mosdókban, az ajtók kilincsein, valamint a lépcsőkorlátokon naponta
- Nagytakarítás évente két alkalommal, mely a helyiségben található felületek teljeskörű tisztítását foglalja magában.
- A helyiségben található textíliák tisztítása érdekében legalább évente három alkalommal, valamint szükség szerint a függönyöket leszedi, kimossa és felrakja.
- A takarító munkája során köteles a munkaköri, munka- és balesetvédelmi előírásokat betartani.
- Munkavégzés. közben létrát, vagy gépet csak másik takarítóval együtt történő munkavégzéssel egyidejűleg használhat.
- Köteles az intézmény vezetőjének kérésére a beszennyezett terület tisztítását elvégezni és minden más olyan feladatot is, amivel az igazgató megbízza.
- Szükség szerint az udvari takarítási feladatokban is részt vesz.
- Feladatai közé tartozik az intézmény bérbe adott helyiségeinek felügyelete.

Munkaköri leírás

NÉV:

Munkakör : Udvaros

Munkavégzés helye: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Munkaáltatói jogkör gyakorlója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

Utasítási jogkör gyakorlója:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója

Raffay Lajos Általános Iskola igazgatója

Munkaideje: Heti 40 óra

Feladata, felelőssége, jogköre:

- Kötelessége az iskolai udvar tisztán tartása, gondozása.
- Kötelessége munkavégzés közben a munka- balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Joga, hogy munkavégzése közben feltárt további hiányosságokat jelezze az intézményvezetőnek.
- Köteles az intézményvezető kérésének eleget tenni, amennyiben az oktatás közvetlen akadályoztatását kell elhárítania.
- Joga és töle elvárható, hogy az üzemeltetési területen tudomására jutott újabb javítás szükségességéről az intézményvezetőt tájékoztassa.
- Köteles az intézményvezető kérésére az intézmény üzemeltetési területén kisebb javítási munkákat elvégezni, szükség szerint bármely épületben.
- Köteles eszközeit rendben tartani, azok meghibásodását jelezni.
- Köteles a használt eszközöket munkavégzés után, a következő munkanapon is használható állapotban, a műhelyben tárolni.
- Köteles a nem szakmájába tartozó javítási feladatok során a munkálatokban segédmunkásként részt venni.
- Kötelessége, hogy az esetleg hibásan beszerzett alkatrészekre, anyagokra felhívja a figyelmet.