

APAGYI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA

4553 Apagy, Béke utca 2.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 033559.



2024.

Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1. A működés rendje ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	6
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	8
3. Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	9
4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai:	10
5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:	16
6. A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje	16
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	18
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosít egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	21
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	22
10. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	24
A munkaközösségek célja	24
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,	25
12. Az intézményi védő, óvó előírások	26
13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	33
15. A fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetés	34
16. Fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai.....	38
17. Helységhasználatok	38
18. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	39
19. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül.....	42
20. Kommunikációs és információs rend	42
21. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje.....	42
22. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések	43
23. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje	44
24. A mindennapos testedzés formái.....	46
25. A diákönkormányzat és működése.....	48
26. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, rendje	49
27. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, felvételi vizsgák szabályai, rendje	52
28. Tantárgyi, tanévi felmentések szabályai, rendje	56
29. A könnyített-, gyógytestnevelésre utalás.....	57
30. Az egyéni munkarend szabályai	57

31. Jogorvoslat és eljárási rendelkezések szabályai	58
32. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	58
33. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	60
Legitimizációs záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Mellékletek.....	62
Belső ellenőrzési szabályzat	63
Munkavédelmi szabályzat	73
Adatkezelési Szabályzat.....	82
Munkaköri leírások.....	101

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Nkt. 25.§ (1) Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a **nemzeti köznevelésről**
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a **nevelési-oktatási intézmények működéséről** és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a **nemzeti köznevelésről szóló törvény** végrehajtásáról
- 18/2024. BM rendeletet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az **Oktatási Hivatalról**
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a **pedagógus-továbbképzésről**, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Apagyai Zrínyi Ilona Általános Iskola

Az intézmény címe, székhelye: 4553 Apagy, Béke utca 2.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a Köznevelésért felelős miniszter nevez ki pályázat útján a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény előírása alapján

Oktatási azonosítója: 033559

Az intézmény szervezeti egységének kódja: SC 4601

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: Belügyminiszter

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Az intézmény gazdálkodási jogköre: nem önállóan gazdálkodó

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

A fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény fenntartója: Nyíregyházi Tankerületi Központ, 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B., amellyel a jogszabály szerinti együttműködés biztosított intézményünk részéről.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény köznevelési és egyéb feladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 190 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat-
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű-
- integrációs felkészítés –
- képességkibontakoztató felkészítés-
- egész napos iskolai képzés –
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba-
- iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el-
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem-
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

1. A működés rendje ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően.

A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás:

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8.⁰⁰ órától 16.⁰⁰ óráig tart. A szülők igénye alapján 18⁰⁰ óráig az iskola minden nap ügyeletet biztosít. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Nkt. 27.§ (2) hét órától tizenharc óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: 8.⁰⁰ órától, délután 14.⁰⁰ óráig.

A tanítási órák rendje, szervezése:

A tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítás reggel **8.⁰⁰ -tól - 13³⁰. -ig** tart. A nem kötelező (választott) tanítási órákat **14. ³⁰-ig** be kell fejezni.

A tanítási órák 45 percesek, csengő jelzi azok kezdetét és végét. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje:

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15. perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, a legrövidebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Az ebédeltetés ideje lehetőség szerint 12 és 14 óra közzé kell, hogy essen.

A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

A tanítási óra ideje kilencven percnél nem lehet hosszabb.

Az intézményi felügyelet rendszabályai:

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás egész időszakára, a délutáni foglalkozások, szakkörök időszakára is.

Reggel 7⁰⁰-tól délután 18⁰⁰-ig tart.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A pedagógusok az első tanítási óra előtt legalább 15 perccel az intézményben kell, hogy legyenek.

A tanulók az iskola helységeit, létesítményeit csak pedagógus felügyelet mellett használhatják, tanítási óra utáni időszakban csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak.

A tanítási idő alatt a tanulók az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el, indokolt esetben az intézményt.

Az iskolai benntartózkodás részletes szabályozása a házirendben található.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a nyitvatartási idő alatt is be kell zárni az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az ügyeletes tanár feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a titkárságra kell leadni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után ellenőrzik, és az elektromos berendezések áramtalanítása megtörténik.

A vezető benntartózkodásának rendje:

Az iskola nyitva tartása alatt reggel 7³⁰-tól, du. 16⁰⁰-ig az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét az intézmény vezetője, a vezetőségi tagokkal történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján.

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese helyettesíti.

Az igazgató **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettes helyettesítése: az igazgató - helyettest, a **diákönkormányzati vezető** helyettesíti. Őt, hiányása esetén: az intézményben tartózkodó munkaközösség vezető helyettesíti (A felsős munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén pedig az alsós munkaközösség vezető), illetve végső esetben bármilyen szintű vezető (oszt.vez. csop.vez.) oldja meg a halaszthatatlan feladatokat.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt- munkaközösség vezetőt

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolafoglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Kiterjed:

- tanítási órákra,
- tanórán kívüli foglalkozásokra,
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására,
- az Oktatási Hivatal által kiadott pedagógus teljesítmény értékelési feladatokra.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- mérések, eredményvizsgálatok.

Az ellenőrzés értékelése:

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell,
- Az intézmény igazgatója által megbízott vezetők (helyettes, munkaközösség vezetők) TÉR feladatai.

Az ellenőrzésre jogosultak:

- az intézmény igazgatója az iskolai élet minden területén,
- az igazgatóhelyettes saját feladatai körében,
- a munkaközösségvezetők a saját területükön,
- különböző felelősök felelősségi területükön belül,
- bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

3. Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Tanítási időben az iskola épületében a tanulókon és az ott dolgozókon kívül a hivatalos ügyintézés napját kivéve a szülő csak előzetesen, az intézmény vezetőjével vagy az érintett pedagógussal megbeszélte időpontban tartózkodhat. Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történik: munkanapokon, 8.-tól -12 óráig
A tanítási szünetekben az iskola az ügyeleti rend szerint tart nyitva, ez idő alatt csak a munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak az épületben.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai:

Az iskola szervezetének vázlata

Igazgató				
Igazgató - helyettes		Iskolatitkár		Technikai dolgozók
Alsós munka- közösség- vezető - - Tanítók	Felső munka- közösség- vezetők - - Tanárok	-Napközis nevelők	Rendszergazda	
Takarítók, karbantartó				

A vezető személye: igazgató

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnál megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az igazgatót a belügyminiszter, vagy a köznevelésért felelős államtitkár bízza meg feladatainak ellátásával.

Az igazgató jogköre

A köznevelési intézmény vezetője – a hatályos Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és

gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és a helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgató felelőssége

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- a TÉR értékelés elvégzése a jogszabályban előírt időpontokban.

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződések megkötésére,
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka-és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az intézmény vezetője:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről a nevelőtestülettel együttműködve, gondoskodik a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat véleményezésének beszerzéséről és továbbítja a fenntartó jóváhagyására,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörében tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve hiányzó adat pótlását célozza),

- Biztosítja a nevelők munkájához szükséges informatikai eszközöket, gondoskodik az esetleges javításokról. Ezek: adminisztratív és oktatási célra laptopok, interaktív táblák és kijelzők, projektorok, internetelés. Nyomon követi a pályázati lehetőségeket annak érdekében, hogy az IKT eszközök állománya növekedjen. A pedagógusok részére személyes használatra átadott eszközökért a nevelő vállal felelősséget.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a köznevelési foglalkoztatott, illetve a munkaköri leírása rendelkezik.

Az igazgató az Nkt-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat-és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az intézmény vezetősége

A vezető helyettes személye

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – nyílt pályázat útján a fenntartó (tankerületi központ igazgató) adja a határozott időre (5 évre) kinevezett köznevelési foglalkoztatottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. Az igazgatóhelyettes a törvényben előírt felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Közvetlenül irányítja a pedagógusok munkáját.

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető helyettes feladat- és hatásköre, kiterjed egész munkakörükre. A vezető helyettes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre; ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat és hatásköreiből átadja az alábbiakat igazgató helyettesnek

- Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos megbeszéléseken az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

A vezetőség

Az intézmény vezetősége a vezetőn és a vezető helyettesen kívül úgy nevezett középvezetőkől áll, akik a munkaközösség vezetők, vagy a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

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

Az igazgatóság tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákság pedagógusvezetője.

A vezetők, és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az igazgatót helyettesíti szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettes helyettesítése: vezető helyett diákönkormányzat vezető helyettesíti. Őt, hiányzása esetén: az intézményben tartózkodó alsós munkaközösség vezető, távollétében a felsős munkaközösség vezető helyettesíti, illetve végső esetben bármilyen szintű vezető (oszt.vez. csop.vez.) oldja meg a halaszthatatlan feladatokat.

6. A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje

A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a Szülői Testület, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselétében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testületet az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

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

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézményben heti rendszerességgel tartanak a pedagógusok szülői fogadóórákat, előre rögzített időpontban. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad. A kréta napló felületén keresztül kapnak információt **gyermekük** magatartásáról, szorgalmáról, **tanulmányi előmeneteléről**. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az iskolai szülői szervezet, döntési, véleményezési, egyetértési jogai

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonos vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A **pedagógusok** kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a kréta naplóban és a kréta ellenőrzőben folyamatosan vezetni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján rögzíteni kell.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve.

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

Nkt. 25.§ (1) Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Feladatai:

- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói programok szakmai véleményezése, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházás,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslatlétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatlétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosít egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb esetekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel **és cégekkel**.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- **a fenntartóval,**
- a többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi **hatóságokkal,**
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- az egyházak szervezeteivel:
- a görög katolikus,
- a református
- és a római katolikus egyházzal.
- az intézményt támogató alapítványokkal: Apagyért Közalapítvány.

Nkt. 4§ i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást erősítjük, aktualizáljuk.

Nkt. 25.§ (5b) A szülő a köznevelési intézményt tanulói jogviszony létesítésekor tájékoztatja.(5c) a gyermek egészségi állapotáról, vagy a tudomásszerzést követően.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint igazgató-helyetteseitől kérhetnek tájékoztatást.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 6. Az Aradi vértanúk emléknapja
- október 23. A Magyar Köztársaság kikiáltásának évfordulója
- február 24. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja
- március 15. Az 1848-49-es Forradalom és szabadságharc évfordulója
- április 14. Emlékezés a holokauszt áldozataira
- június 4. Nemzeti Összetartozás napja

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- mikulás ünnepség;
- fenyőünnep

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola **névadó** személyével kapcsolatos rendezvények:

- Zrínyis – hét
- Nyílt napok
- Koszorúzás

Tanulmányi versenyek és vetélkedők.

- ének verseny
- műveltségi vetélkedő
- sportverseny
- szavalóverseny
- prózamondó verseny
- mesemondóverseny
- helyi tantárgyi versenyek

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Jótékonyági bál, farsang
- Karácsonyi forгатag
- Miénk a Ház – fordított nap (TÁTIKA)

Nyári táborok:

- Erzsébet tábor (pályázat útján – **ingyenes**)

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

A kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni.

A pedagógusok ünnepi öltözete: Fekete-fehér összeállítású, egyébként szabadon eldönthető összeállítású viselet.

Ünnepi egyenruha lányok részére: Fekete szoknya, fehér blúz, egyen sál

Ünnepi egyenruha fiúk részére: Fekete nadrág, fehér ing, egyen nyakkendő

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket **a munkaterv** határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve -

egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

10. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül 2 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát;
- javaslatot tesz a fejlesztő munka megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Azon túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, megbeszéléseket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez

- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

Alsós és felsős munkaközösség

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,

Az egészségügyi prevenció rendje

Megszervezzük a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését **az alábbi területeken:**

- fogászat: évente 2 alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
- szemészet: évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvos vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente 4 alkalommal,
- az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos **egészségügyi füzetébe** jegyzi be – a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára.
- Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Köznevelési intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illetően öt testnevelés órán vesznek részt,- a keddi napon a testnevelő tanár **tömegsport** keretében tart számukra testedzést. Az egészséges tanulókat **testnevelés óráról** átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel,- szakorvosi vélemény alapján. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik, az órarendben rögzítjük.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola dolgozójának alapvető feladata.

Az ételallergiás gyerekeknek az 1-es típusú diabéteszes gyerekekhez hasonló figyelmet kell kapniuk a köznevelési intézményekben.

A köznevelési törvény értelmében

a köznevelési intézménynek biztosítania kell

62. a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint

63. b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált

gyermek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Eljárásrend:

- Minden tanév elején az osztályfőnökök szülői nyilatkozatban kérik a allergia bejelentését.

- Ha tanév közben történik állapotváltozás, azonnali tájékoztatást kérünk. Erre év elején felhívjuk a szülők figyelmét.
- Az iskolai egészségnyújtásban járatos pedagógus előadást szervez a többi pedagógusnak a témában.

- Ha gyógyszeres kezelésre van szüksége a tanulónak, az a szülővel egyeztetve magánál kell tartania.
- Az intézménybe csak allergén anyagok listával ellátott élelmiszer (torta, süti) hozható be.
- szükség esetén orvosi előírás alapján (szülővel egyeztetve) segítségnyújtás.

A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A balesetek megelőzésére, a tanulók testi épségének megőrzése és az egészséges életkörülmények kialakítására a következő intézkedések megtételére van szükség.

Higiéniai előírások betartatása:

- a tanulók étkezés előtti és illemhely használata utáni kézmosása
- folyamatos védőnői ellenőrzések
- kulturált étkezés lehetőségének a megteremtése (tízórai, ebéd, uzsonna)
- beteg tanuló szülőjét értesíteni

Baleset megelőzés:

- baleset megelőzési tájékoztató (év elején és folyamatosan)
- a tanári felügyelet pontos betartása a tanórai szünetekben
- a Házirend szabályainak a betartatása
- balesetvédelmi előírások betartása tanítási órákon

Baleset megtörténte esetén:

- a tanuló minél hamarabbi ellátásának biztosítása
- az igazgató értesítése
- a szülő értesítése
- a baleset körülményeinek kivizsgálása, a felelősök megkeresése
- jegyzőkönyv készítése

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

a, Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b, Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c, A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset – megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

d, Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal 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 esetekben:

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

a, Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend, balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tüzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b, Osztálykirándulások, túrák előtt az osztályfőnök oktatást tart a gyerekeknek a közlekedés szabályairól, a viselkedési normákról, veszélyforrásokról, névsort készít a résztvevőkről, s aláírásukkal igazolják a tanulók, hogy tudomásul vették az elhangzottakat.

A szülőktől meg kell kérni az elérhetőségük lehetőségeit, egy példányát viszi magával a kirándulás szervező, egy példányát pedig le kell adni az intézményben.

Amennyiben autóbusszal történik a szállítás minden esetben írásos nyilatkozatot kell beszerezni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak. A személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Amennyiben több napos útról van szó, s az utazás nem fejeződik be este 23 óráig a sofőrök pihenése érdekében az utat meg kell szakítani és 23 óra valamint hajnali 4 óra közötti időszakban pihenőt kell tartani.

A kísérő pedagógus a felügyelettel járó felelősséget nem ruházhatja senkinek (pl. szülő, testvér, ismerős).

Minden utazásnál részletes információt kell szolgáltatni az intézmény vezetője felé az utazók pontos listájáról, a tanulók törvényes képviselőjének nevével és elérhetőségéről.

Minden utazásszervező kötelessége tehát, hogy az eljárásrendet maradéktalanul betartsa, hogy a tanulók biztonságát, egészségét veszélyeztető helyzet ne jöhessen létre, ha mégis akkor azt megfelelően kell kezelni.

c Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

d. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

f. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a megelőzési feladatait részletesen munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

h. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

b, A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. a gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének/helyettesének a további teendők megtétele céljából **20/ 2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§/**

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

1. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
2. Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény 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 az **iskolai munkabiztonsági szabályzat** (munkavédelmi) szabályozza.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseményeknek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz

- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására** köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - igazgató
 - igazgató-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Riadótervben előírt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A kiürítés során a liftet nem lehet használni!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt- e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésében egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével- **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

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

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési tervrobbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő

kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az iskolatitkári irodában kerül elhelyezésre.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámolók, költségvetés, SZMSZ, Házirend,)

A **pedagógiai programot** az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A szülőket az intézmény vezetője tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról.

Az éves **munkatervet** az intézmény vezetője állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitatattja meg a tantestülettel. A tanári szobában és az igazgatói irodában is megtalálható.

A **beszámolók** alapján elkészített összegzést az intézmény igazgatója készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg a tantestület.

Nkt.25.§ (1) Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A fenntartó hagyja jóvá.

A pedagógiai program, az SZMSZ hozzáférhető, olvasható az iskola honlapján www.apagyiiskola.hu.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- Osztályfőnöknek: Szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Szaktanárnak: Fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Igazgató - helyettesnek: Előre leegyeztetett időpontban.
- Igazgatónak: Összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban
- SZMK tagoktól: Szülői értekezleten, bárhol.

15. A fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás lefolytatásának módját a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-a tartalmazza.

Nkt. 58.§ (3) A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül és írásban is haladéktalanul értesíteni kell, ajánlott levél formájában.

Kisebbségi vétségek esetén a tanulókat fegyelmező intézkedésben részesítjük.

Kisebbségi vétségnek számít:

- házi rend megszegése
- kisebb szünetbeli, iskolán kívüli iskolai rendezvényeken történő fegyelemsértés
- társadalmi tulajdon elleni vétség
- hanyagság a vállalt feladatok elvégzése során
- tanórai, a tanítási órákon a többi tanuló haladás akadályozó rendbontás.

Fegyelmező intézkedés lehet:

Szóbeli figyelmeztetés-megrovás:

- Szaktanári: a tantárgyi követelményeket nem teljesítő, felszerelését rendszeresen nem hordó, a házi feladatait többször nem elkészítő;
- Osztályfőnöki: több tantárgyból jelentkező tanulási problémák, gyakori magatartási problémák esetén az osztályfőnök adhatja;

Írásbeli figyelmeztetés-megrovás:

- Az osztályfőnök: szóbeli figyelmeztetés után adható, abban az esetben, ha a szóbeli figyelmeztetés ellenére is problémák merülnek fel a tanuló tanulmányi munkájában, magatartásában.
- Igazgatói: Az osztályfőnök kezdeményezésére, az intézmény igazgatója adhatja.

Az Nkt. 2011. évi CXC törvény 58. §-nak ide vonatkozó bekezdéseiben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A (3) bekezdés alapján az a tanuló, aki kötelességeit vétkeesen 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. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A nevelőtestület Fegyelmi Bizottságot hoz létre, melynek tagjai:

- igazgató (vagy helyettes)
- osztályfőnök
- gyermekvédelmi felelős
- igazgató által megbízott, osztályban tanító szaktanár

A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi és bonyolítja le.

A (4) bekezdést követve:

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5) Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés *e*) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés *f*) pontjában és a (7) bekezdés *e*) pontjában meghatározott kizárás pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § *b)* pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet tájékoztatást adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az anyagi kártérítés szabályai Nkt. 59§ (1) (2) fejezeteit alkalmazva

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén (ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes) a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg

16. Fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai

Intézményünkben nem kell térítési díjat fizetni sem tanórai sem tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért.

17. Helyiséghasználatok

Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak órán tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő

után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A szaktanterem használati rendje:

A speciálisan felszerelt szaktanteremben (informatika terem) jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A berendezések használata:

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktanterek felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Dohányzással kapcsolatos tudnivalók:

A 1999. évi XLII. törvény (4) bekezdésének a) pontját követve az intézmény egész területén tilos a dohányzás, ennek megszegése esetén a tanulók és a dolgozók is fegyelmi vétséget követnek el.

Ennek betartása az intézménybe érkező idegenek számára is kötelező.

18. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Pedagógus – tanuló kapcsolata (iskolán belüli)

Pedagógus – család kapcsolata (szülői értekezletek, fogadóórák)

Gyermekvédelmi felelős- tanuló, szülő kapcsolat (iskolán belüli, szükség esetén családlátogatás)

A nevelők és a tanulók személyes kapcsolatainak és a családlátogatásoknak egyik fő célja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő problémák feltárása, megelőzése. Minden osztályfőnök, pedagógus közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítésére egy pedagógus gyermek- és ifjúságvédelmi felelősként tevékenykedik. Alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- szükség szerint családlátogatásokon vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,

- a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenységének három fő feladata:

- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése,
- feltárása,
- megszüntetése.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakemberének.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- Kormányhivatallal (gyámügyi igazgatás)
- Gyermekorvossal, iskolai védőnővel, továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel.

Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem céljainak megvalósítását:

- a felzárkóztató foglalkozások,
- a tehetséggondozó foglalkozások,
- a differenciált oktatás és képességfejlesztés, az indulási hátrányok csökkentése,
- a pályaválasztás segítése,
- a személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek),
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,
- a családi életre történő nevelés,
- a napközis és a tanulószobai foglalkozások,
- az iskolai étkezési lehetőségek,
- az egészségügyi szűrővizsgálatok,
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok),

- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás),
- a szülőkkel való együttműködés,
- pályázatokon való részvétel,
- tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgáltatásokról.

19. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- 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.

A tanulók az intézmény létesítményeit, terkeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Nem iskolai célra a helyiségek csak a tankerületi központ engedélyével és térítés ellenében vehetők igénybe (bérleti szerződés szerint). Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a tankerületi központ igazgatója dönt.

20. Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők folyamatosan

Írásban: tanári falitáblára, beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

21. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátást a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényen túl a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat (a finanszírozásról), a 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat (az ingyenességről), valamint a 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szabályozza.

A hatályos rendelkezések alapján az intézmény valamennyi tanulója térítésmentesen jogosult a tankönyvekre.

Az iskola igazgatója a tanév munkatervében kijelöli az iskolai tankönyvellátásért felelős személyt. Az iskolai tankönyvfelelős felelős feladata a tankönyvrendelés elkészítése, az iskolai tankönyvterjesztés végrehajtása, tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése. Felelőssége kiterjed:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítéséért;
- a könyvtárellátó által beszerzett és az iskolához leszállított tankönyvek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásáért,
- a sérült, az elveszett tankönyvek pótlása és a visszáru-kezelés iskolai feladatainak lebonyolításáért,
- az tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzéséért.

Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

22. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések

A2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. §.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató - helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőségi értekezlet tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítés meg lehessen szervezni.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni. A hónap végén a megtartott túlórákat és helyettesítéseket összesítve leadja az igazgató - helyettesnek.

A pedagógusok helyettesítési rendje a kötött munkaidőn belül kerül megállapításra. A helyettesítés napi, heti rendjét az igazgatóhelyettes írja ki, a hatályos jogszabály alapján.

A belügyminiszter 18/2024. (IV.4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről előírt feladatok elvégzése.

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden köznevelési foglalkoztatottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által delegált szakképesítéssel rendelkező oktató tartja.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató-helyettes állapítja meg - az igazgató jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

23. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje

A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók

közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások:

Az iskola biztosítja a tanulók napközis és tanulószobai ellátását.

A napközis foglalkozások rendje:

Működésének rendjét a napközis csoportvezető dolgozza ki. A napközis foglalkozásról való távozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján.

Szakkörök:

A (különböző) tehetséggondozó szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

Felzárkóztató-mentoráló foglalkozások:

A (korrepetálások) felzárkóztatás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, egyéni képességekhez igazított fejlődés biztosítása. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

Osztály és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére lehetőség szerint osztálykirándulásokat szervez, melyeknek célja az osztályok közösségi életének **fejlesztése**.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetőek. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató-helyettesnek.

Osztálykirándulást csak ingyenesen lehet szervezni. Túrázni, biciklizni sétálni.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Ha az intézmény olyan pályázatban vesz részt, amely külföldi utazással jár, tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, mivel történik utazás (vonat, busz, repülő) a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Minden esetben kötelező jelleggel minden résztvevőre kiterjedő utasbiztosítás megkötése kötelező.

Amennyiben több napos útról van szó, s az utazás nem fejeződik be este 23 óráig a sofőrök pihenése érdekében az utat meg kell szakítani és 23 óra valamint hajnali 4 óra közötti időszámban pihenőt kell tartani.

A kísérő pedagógus a felügyelettel járó felelősséget nem ruházhatja senkinek (pl. szülő, testvér, ismerős).

Kiskorú kiutazók esetén minden alkalommal be kell szerezni a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat.

24. A mindennapos testedzés formái

Az intézmény a gyermekek számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozásokkal biztosítja:

Az első – második évfolyamon:

- a heti kötelező 5 testnevelés óra
- Ezen kívül pedig a játékos egészségfejlesztő mozgás

A harmadik – negyedik évfolyamon:

- a heti 5 kötelező testnevelés óra
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai
- a többi tanítási napon játékos, egészségfejlesztő mozgás

Az ötödik – nyolcadik évfolyamon:

- a heti 5 testnevelés óra
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalommal is bekapcsolódhatnak

A napköziben:

- játékos, egészségfejlesztő mozgás

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri és tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben a tanuló jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelés szakos tanár irányítja.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportköri és tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat a testnevelést tanító tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportkör működési rendje:

- Tömegsport foglalkozások.
- Sport délutánok.
- Sport játékok.
- Versenyek és versenyre való felkészítés

Ezeket meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje:

Az intézmény igazgatója (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal lelátogatja a sportköri foglalkozást.

Célja: A foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

25. A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete:

A tanulóközösségek, és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek..

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat munkáját a diákok által felkért pedagógus segíti. Feladata a diákönkormányzat képviselője, a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás, a diákönkormányzat egyetértési és döntési jogkörébe tartozó feladatok ismertetése, a

diákönkormányzat rendezvényeinek előkészítése, segítése, az évi rendes diákközségi ülés összehívása.

A diákönkormányzat ülésén részt vesz az intézmény vezetősége. A tanulóknak itt lehetőségük van véleményeik elmondására, kérdéseik feltevésére.

26. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, rendje

Az iskola elsődleges feladata az ismeretátadás. Ennek következménye, hogy az iskola feladata az is, hogy a megszerzett ismerteket időközönként számon kérje a tanulóitól.

A tanulók folyamatos beszámoltatása, az ismeretek és azok alkalmazásának számonkérése biztosítja a pedagógus, a diák és a szülők számára azt, hogy

- figyelemmel kísérhessék a tanuló egyéni előrehaladását,
- a felmerülő problémákat időben észrevegység,
- a jól teljesítők megerősítést nyerjenek,
- a lemaradó tanulók segítséget kaphassanak.

A beszámoltatás, a számonkérésének értékelésének fajtái:

Diagnosztikus értékelés:

- Alapvető funkciója, hogy a tanárt informálja a tanuló felkészültségéről.
- Alkalmazzuk tanítási év elején vagy egy új témakör felvétele előtt a tanulók előzetes ismereteinek felmérésére.

Formatív értékelés:

- Feladata az, hogy visszajelzést kapjon a tanuló arról, hol tart, mit tud és mit nem tud vagyis segítse a tanuló önértékelését.

Szummatív értékelés:

- Feladata, hogy összegezze, lezárja a tanulási ciklust, tehát a folyamat végén alkalmazzuk.

Elvei:

- Az értékelés, minősítés mindig előremutató legyen, soha ne megbélyegző.
- Lényeges feladatnak kell tekinteni a tanulói önértékelés rendszerének kialakítását.
- A tantárgyi tudás értékelésébe a viselkedési problémák nem számíthatók be.

Feladatai:

- a tanulócsoporthoz eredményeinek viszonyítása általános (standard) értékekhez, illetve országos eredményekhez,
- a következtetés, a tanítás-tanulás hatékonyságára,
- a követelmény teljesítésének szintjei alapján a korrekció és további gyakorlás témáinak kijelölése,
- a tanuló egyéni eredményeinek viszonyítása a korábbi teljesítményéhez,
- a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése érdemjeggyel.

A beszámoltatás, számonkérés alkalmazott formái:

Szóbeli felelet: Az előző tanítási órán feldolgozott ismeretanyag rendszeres ellenőrzése, önálló feleletek és kérdésekre adott válaszok.

Írásbeli beszámoltatás: Egy adott témakörben szerzett tudás mérése önálló feladatok megoldásán keresztül

Gyakorlati számonkérés: A kísérletek mérések elvégzésében elért gyakorlottság mérése azokban a témakörökben, amelyekben a tanulónak megfelelő lehetősége volt a gyakorlásra.

Önálló kiselőadás:

Egy adott téma önálló feldolgozása és előadása

Óraközi munka:

Az órai munkába való bekapcsolódás, órai munkavégzés minősége.

Versenyeken való eredményes részvétel

Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

A magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, környezetismeret tantárgyakból az első-negyedik évfolyamon, a tanév végén a tanulók a követelmények teljesítéséről átfogó írásbeli dolgozatban is tanúbizonytságot tesznek, mely elsősorban az alkalmazás képes tudást méri.

A következő elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia biológia, földrajz ellenőrzésénél:

- a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik;
- az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó kompetencia alapú témazáró dolgozatot írnak.

A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Ennek érdekében egy-egy tantárgy esetében egy témakörön belül – a témazáró dolgozaton kívül – csak egyszer kerülhet sor írásbeli számonkérésre, de minden tanulónak legalább egyszer kell felelnie szóban:

- az ének-zene, a rajz, az informatika, a technika tantárgyból félévente, valamilyen gyakorlati tevékenységgel összekapcsolva,
- a többi tantárgy esetében pedig egy-egy témakörön belül.

(A testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.)

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

A második - nyolcadik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.

Az első, évfolyamon félévkor és év végén, tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

KIVÁLÓAN TELJESÍTETT
JÓL TELJESÍTETT
MEGFELELŐEN TELJESÍTETT
FELZÁRKOZTATÁSRA SZORUL

27. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, felvételi vizsgák szabályai, rendje

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja: Azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- javító vizsgákra ,
- és pótló vizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Minden vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarészből állhat az iskola Pedagógiai Programja alapján.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatóje készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

Az igazgató e feladatellátása során

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Az Intézményben az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

-felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

A tanulmányok alatti vizsgán a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 62.§ (2) bekezdésének hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

JAVÍTÓVIZSGA

Ha a tanuló tanév végén — legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

Az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. közötti időpontban szervezhető.

A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító kollega legyen.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

PÓTLÓ VIZSGA

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

A sajátos nevelési igényű tanulóra vonatkozó szabályok

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,

d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTT ZAJLÓ VIZSGA

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző huszonkettedik munkanapig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgykból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK LEGFONTOSABB ALAPELVEI

A vizsgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok

- elnök,
- kérdező tanár,
- ellenőrző tanár.

Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- ha kell szavazást rendel el.

Kérdező tanár(ok)

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet,
- Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Ellenőrző tanár:

- lehetőség szerint szakos tanár,
- felel a vizsga szabályszerűségéért.

Írásbeli vizsgák általános szabályai:

- a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet,
- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot,
- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani, kivétel, pótló vizsga esetén, három írásbeli vizsga tartható

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felveszeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.

Az írásbeli vizsga javítása:

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot.
- ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapja és értesíti az igazgatót.

A szóbeli vizsga általános szabályai:

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le,
- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie,
- a vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helységet kell biztosítani,

- a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyához kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre,
 - a felkészülési idő legalább 20 perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő,
 - a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja,
 - a felelet maximum 10 percet tarthat
 - ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz,
 - két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet,
- ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság a dönt a szóbeli eredményéről,

Gyakorlati vizsga általános szabályai

- a gyakorlati oktatás vezető tanárnak kötelező a vizsgázót tájékoztatni a gyakorlati vizsga rendjéről ,
- a gyakorlati vizsgarész a vizsga feladatok számától függetlenül egy érdemjeggyel kell értékelni.

Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje:

A vizsgatárgyak követelményrendszere.

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjának mellékletében található követelményrendszerével.

28. Tantárgyi, tanévi felmentések szabályai, rendje

Nkt. 55.§ -56.§: foglalkozáson való részvétel alól mentesített tanuló az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. Az SNI tanuló az értékelés és minősítés alól mentesíthet az igazgató.

Ha a mentesítést a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékoságára, autizmusára, halmozottan fogyatékoságára, vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kéri, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig tanulási nehézségre tekintettel kéri, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

Az első évfolyamra felvett tanuló, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi , és a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti az értékelés és minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladást engedélyez, a pedagógus , a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít.

Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

29.A könnyített-, gyógytestnevelésre utalás

Ha a tanuló a heti órarendi testnevelés követelményeit egészségügyi problémája miatt nem tudja teljesíteni szakorvosi igazolás alapján könnyített testnevelés vagy gyógy-testnevelésórákon kell részt venni.

A tanulót az iskola orvosa a szakorvosi ellátás során felállított pontos diagnózis és vélemény alapján sorolja be a könnyített testnevelés vagy a gyógy-testnevelésórák látogatására.

A könnyített testnevelésben részesülő tanulók normál testnevelés órán vesznek részt, de ők az egészségügyi állapotuknak megfelelő nehézségű és mennyiségű feladatokban vesznek részt.

30. Az egyéni munkarend szabályai

Nkt. 45.§ (5) bekezdését követve.

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető. A köznevelési jogszabályok azonban – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – felmentést kapjon a kötelező tanórai foglalkozások alól. **Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.** Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban **valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.**

Tehát az egyéni munkarend a tanórák alóli teljeskörű felmentést jelenti. Olyan esetekben, amikor a kötelező iskolai foglalkozások többségén meg tudna jelenni az érintett tanuló, de élethelyzete indokoltá teszi, hogy egyes tanórákról távol maradjon, az iskolaigazgató által biztosítható részleges felmentés révén engedélyezhető a tanuló távolmaradása (nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 55. § (1) bekezdés). Ebben az esetben osztályozó vizsgatételi kötelezettsége csak azokból a tantárgyakból keletkezik, amik látogatása alól megkapta a felmentést.

31. Jogorvoslat és eljárási rendelkezések szabályai

A tanulónak, a szülőnek joga, hogy intézményhez köthető problémáinak orvoslásához segítséget kapjon.

A tanuló, szülő az osztályfőnökhöz, szaktanárhoz fordulhat. Erre lehetősége van fogadó órákon vagy a tanárral történő előzetes időpont egyeztetés kapcsán. A pedagógusnak kötelessége a felmerült problémát orvosolni, ha nem tudja, az intézmény helyetteséhez kell fordulnia. Amennyiben a szülő a probléma megoldását nem találta megfelelőnek, továbbiakban az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Minden olyan esetben vizsgálatot kell indítani, amelyben a tanuló személyiségi jogainak megsértéséről, testi épségének veszélyeztetéséről van szó.

32. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell, kihasználva a Posseidon iktatórendszer lehetőségeit is.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonos vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Nkt. 25.§ (5d) b) az intézmény a fokozott kockázatú allergiás betegséggel kapcsolatos/ adatokat a tanulói jogviszony fennállásáig kezeli.

Nkt. 41.§ (2) a) A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerben: személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe; b) a tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának elektronikus levelezési címe; (11) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. (12.) A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári

Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175.§ (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

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

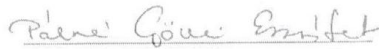
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesítjük,
- az egyéb elektronikusan megküldött adatokat papíralapon, kinyomtatva iktatjuk.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Apagyí Zrínyi Ilona Általános Iskola 2024/2025. Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása


A Szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2024. év 10. hó 01. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Apagy, 2024. év 10. hó 01. nap.


diákönkormányzat vezető

A Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Szervezet 2024. év 10. hó 01. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Apagy, 2024. év 10. hó 01. nap.


szülői szervezet elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2024. év 10. hó 01. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Intézményben Iskolaszék, Intézményi Tanács nem működik.

Kelt: Apagy, 2024. év 10. hó 01. nap.



igazgató

Az Apagyí Zrínyi Ilona Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatot a Nyíregyházi Tankerületi Központ.

2024 év 10. hó 01. napján jóváhagyta.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. év 10. hó 01. nap.


tankerületi igazgató

Mellékletek

Belső ellenőrzési szabályzat

Az ellenőrzés célja, típusai és fő területei

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását. A belső ellenőrzés során a meghatározott követelményekhez való viszonyítással történik a tényleges állapot feltárása, ezt követően lehet az eltéréseket értékeléssel megítélni.

A belső ellenőrzés **célja**, hogy:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a pedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- **segítse** a vezetői **irányítást**: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését,
- **megszilárdítsa a belső rendet** és fegyelmet,
- **vizsgálja** az intézményi **vagyon védelmét**, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati tevékenységének helyességét.

Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. **Tárgyát tekintve** az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, célellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés. Az **átfogó ellenőrzés** az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A **célellenőrzés** egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A **témaellenőrzés** azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Az **utóellenőrzés** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Tartalmát tekintve az ellenőrzés lehet pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, ügyviteli ellenőrzés. Amennyiben a felsorolt területek összevont ellenőrzésére kerül sor, komplex ellenőrzésről beszélünk.

Időpontja szerint az ellenőrzés lehet előzetes, egyidejű és utólagos. Az **előzetes** ellenőrzés a tartalmi esemény végrehajtása előtti elemzés céljából készül. Az **egyidejű** ellenőrzés a tartalmi munka bonyolításával történik. Az **utólagos** ellenőrzés a műveletek végrehajtását követő mintegy összegző ellenőrzés.

Szervezési szempontból az ellenőrző tevékenység lehet **munkafolyamatba épített** és a folyamat teljes egészét nem érintő ellenőrzés.

A **vizsgálat gyakoriságát** figyelembe véve az ellenőrzés lehet **folyamatos, időszakos** és **eseti**. Az **vizsgálat körét** tekintve az ellenőrzés lehet **teljes körű**, amikor a terület valamennyi részére kiterjed a vizsgálat, és **szűrőpróbaszerű**, amikor esetleges mintavétel alapján történik a vizsgálat.

A belső ellenőrzés fő területei

A közoktatási intézmények alapfeladatainak ellátásából adódóan az ellenőrzés történhet egyrészt a nevelő és oktató munka területén, másrészt az intézményi gazdálkodás területén.

A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- a **pedagógiai program** oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév **munkatervi feladat**inak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának **viszonyítása** a **követelményekhez**, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati **tanulmányi eredményének**, magatartásának és szorgalmának **felmérése**, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási és értékelési **naplók** folyamatos, szabályszerű **vezetésének** ellenőrzése, a túlórák helyettesítésének pontos megállapítása,
- a napközis **munka** hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, és egyéb **vizsgák** szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai **munkaközösségek** felszerelésének, a szertárak, berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók **egészség- és balesetvédelmi**, valamint tűzrendészeti **oktatása**, ennek bizonylatolása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az fenntartó által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

A belső ellenőrzés rendszere

A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású alkalmazott alapvető feladata az irányítása alatt működő pedagógiai és gazdasági terület munkájának **folyamatos** ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően **megosztottan** történik. Az igazgató, a vezető helyettes és a középvezetők (munkaközösség vezetők, DÖK vezető) vizsgálatainak le kell fedniük a teljes intézményi működés ellenőrzését.

A **vezetők** hatáskörét és ezáltal ellenőrzési körét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza. A vezető helyettes és a középvezetők ellenőrzéseik során kiemelten kezelik az alábbiakat:

- a hatályos **jogszabályok**: a törvények és a rendeletek előírásainak **betartását**,
- az igazgatói **utasítások és döntések végrehajtását**,
- a tanügy igazgatási, a szaktantárgyi, a módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső használatú **rendelkezések betartását**,
- a **határidős** pedagógiai és gazdasági **feladatok teljesítését**, az eseti intézkedések végrehajtását,
- az aláírási, utalványozási, láttamozási, ellenjegyzési és érvényesítési **jog gyakorlását**.

Az ellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál figyelembe kell venni az **ellenőrzési igényeket**, különös tekintettel a magasabb rendű jogszabályok előírásaira, az intézmény fenntartójának elvárásaira, jelen belső ellenőrzési szabályzat előírásaira, valamint az igazgató igényeire.

Az ellenőrzési ütemtervet az intézmény **vezető helyettese készíti el a naptári évre**. Az ellenőrzési ütemtervet és az igazgató hagyja jóvá.

Az ellenőrzési ütemterv konkrét feladatai:

- Az összetartozó (kapcsolódó) feladatokat együtt kell kezelni,
- El kell végezni a szükséges és a lehetséges rangsorolásokat és az esetleges szelektálásokat,
- Fel kell mérni az egyes feladatok munkaigényességét,
- Meg kell határozni a végrehajtás legcélszerűbb időzítését,
- Ki kell jelölni az ellenőrzési feladatok felelőseit,

Az ellenőrzési ütemterv arra irányul, hogy:

- az ellenőrzések a lehető legközvetlenebbül és leghatékonyabb módon elégítsék ki a **vezetés aktuális igényeit**,
- az **ellenőrzési kötelezettségek** rendszeresen teljesíthetők legyenek,
- kedvező **szervezési feltételek** teremtsenek az ellenőrzések végrehajtásához, azok hatékonyságának biztosításához,

- lehetővé váljon az ellenőrzési **feladatok rangsorolása**, a párhuzamosságok kiküszöbölése, a feladatok és a kapacitás összehangolása, illetve az ellenőrzést végzők közötti megfelelő koordináció biztosítása.

Az ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzési végzők feladata, amelynek feltételeiről a vezetőhelyettes gondoskodik.

Az ellenőrzés előkészítése során el kell végezni:

- a feladatok és szempontok, illetve a **prioritások** meghatározását,
- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges szervezési és végrehajtási feltételek biztosítását,

Az ellenőrzés előkészítésének **információs bázisaként** szolgálnak:

- a korábbi ellenőrzési jelentések,
- pedagógiai és tanügy igazgatási tárgyú statisztikák, jelentések,

Az ellenőrzés programja

Az ellenőrzési program olyan **utasítás**, amely az **ellenőrzést végző számára** meghatározza az ellenőrzés célját, fő irányát, annak módszereit és a megállapítások írásba foglalásának szerkezetét. Az ellenőrzési program tervezetét az ellenőrzést végző köteles készíteni és azt az igazgató hagyja jóvá.

Az ellenőrzési program **tartalmazza** a következőket:

- az ellenőrzés célját és típusát,
- az ellenőrzött szakterületet vagy személy megnevezését,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzést végzők nevét és munkamegosztását,
- a dátumot, az aláírást és a hivatalos bélyegző lenyomatát,

A helyszíni ellenőrzés

A közoktatási intézmény feladatellátásnak jól hasznosítható **ellenőrzési módszere** a helyszíni ellenőrzés. Ez az ellenőrzési mód lehet közvetlen vagy közvetett jellegű.

A **közvetlen** ellenőrzés megfigyelésen, személyes tapasztalatokon alapuló tájékozódás, melyet kiegészíthet szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, kérdőív kitöltése.

A **közvetett** ellenőrzés a nyilvántartások és okmányok alapján végzett dokumentális ellenőrzés (tétéles, próbaszerű, stb.).

A helyszíni ellenőrzést indokolt esetben, egy ízben **meg lehet szakítani**. Az ellenőrzés megszakításáról az ellenőrzöttet soron kívül értesíteni kell.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény különböző szintű vezetői kötelesek biztosítani a pedagógiai, a szakmai és a gazdasági folyamatok összhangját.

Megfelelő **munkaszervezéssel** biztosítani kell, hogy:

- A pedagógiai feladatok ellátása során a munkafolyamat megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljön.
- A munkafolyamatok hibái, kedvezőtlen jelenségei kellő időben észrevehetőek legyenek és a tapasztalt rendellenességeket gyors intézkedéssel szüntessék meg.
- A pedagógusok és más közalkalmazottak **személyes felelősége** a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

Az ellenőrzés értékelés és következményei

Az ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő héten belül **értékelő (realizáló) megbeszélésen** kell megvitatni az ellenőrzés megállapításait. Az értékelő megbeszélésen a vizsgált területtel vagy tárgykörrel kapcsolatos tapasztalatokat foglalják össze.

Ennek keretében nemcsak a **feltárt hiányosságokat**, hanem a megismert **kedvező tapasztalatokat** is célszerű bemutatni és értékelni.

Az ellenőrzést értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni a hibák és a mulasztások jellegére, valamint rendszerbeli okaira, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó **intézkedési javaslatokat** is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az **értékelő (realizáló) megbeszélésen részt vesznek** az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, valamint az igazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélést követően a szükséges **szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket** a felelős vezető helyettes köteles elvégezni. A **vezető helyettesnek** intézkedni kell:

- A hibák, hiányosságaik kijavításáról, káros következményeinek ellensúlyozásáról.
- A megelőzés feltételeinek biztosításáról, más illetékes tájékoztatásáról.
- A **felelősség vizsgálatáról**, annak módjáról.
- A kedvező tapasztalok alapján a megfelelő **elismerésről**.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a vezetőhelyettes javaslatára – az intézmény felelős vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

A belső ellenőrzés írásbeli dokumentálása

Az ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzésről, az ellenőrzés megállapításairól, valamint a tapasztaltak értékeléséről ellenőrzési jelentést kell készíteni.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a következőket:

- az ellenőrzés feladatai,
- az ellenőrzési jegyzőkönyvet,

- az ellenőrző személy megállapításait, az ellenőrzött feladatokról, személyekről – az ellenőrzési programban meghatározott módon,
- a tapasztalatok értékelést, az esetleges felelősök megnevezésével, az ellenőrzést végző aláírását,
- a súlyos mulasztások bizonyító iratokat (eredeti irat, eredeti okmányról készített másolat, kivonat, tanúsítvány, jegyzőkönyv, nyilatkozat, fénykép, szakértői vélemény).

Az ellenőrzési jegyzőkönyv

Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyv fontos része az **ellenőrzési záradék**, amely lehet megismerési záradék, szükség esetén felelősségi záradék.

A **megismerési (realizálási) záradék** azt tartalmazza, hogy ellenőrzött személy az ellenőrzés megállapításait megismerte, aláírásával ezt **elismeri**, egyben tudomásul veszi, hogy a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket 8 napon belül **köteles megtenni**, amelyről az ellenőrzést végzőt írásban tájékoztatja. Az ellenőrzött személy az ellenőrzéssel kapcsolatban írásos észrevételt tehet.

A **felelősségi záradék** rögzíti, hogy a felelőssé tett személy a rá vonatkozó megállapításokat tudomásul vette és azokat elismerte. A felelőssé tett ellenőrzött személy köteles 3 napon belül a kifogásolt eljárásra – a bizonyítékok csatolása mellett – írásbeli magyarázatot adni. Az ellenőrzést végző az ellenőrzési jelentés egy példányát köteles átadni közvetlen felettesének.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- az ellenőrzés helye és (időtartama) ideje,
- az ellenőrzött munkaterület megnevezése,
- az ellenőrzést végző dolgozó neve,
- az ellenőrzés tényyszerű tapasztalatai,
- az ellenőrzési záradék.

Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről évente áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzések helyét és idejét (időtartamát),
- az ellenőrzött területek, tevékenységek, személyek felsorolását,
- az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat, szabálytalanságokat, a megállapított felelősök nevét,
- a lefolytatott felelősségi vizsgálatok számát és eredményét,
- az ellenőrzés pozitív tapasztalatait,
- a jutalmazási javaslatokat,

Az ellenőrzési iratok irattározása

Az ellenőrzések iratanyagainak rendezett, áttekinthető, a gyors visszakeresést biztosító **tárolásáról és megőrzéséről** az igazgató utasítása alapján az iskolatitkár köteles gondoskodni. Ennek keretében 5 évig meg kell őrizni:

- az ellenőrzési programokat,
- az ellenőrzési jelentéseket és a bizonyító okmányokat,
- az ellenőrzöttnek a jelentésre adott írásos észrevételeit, magyarázatait, intézkedéseit,
- a felelősség vizsgálatának eredményét,
- az éves ellenőrzési ütemterveket, beszámolókat,
- az ellenőrzések nyilvántartását.

A felsorolt iratanyagok 5 év után **selejtezhetőek**.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az igazgató jogállása

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. **Ellenőrzési joga** kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint **a teljes intézményi működésre**. A közoktatási intézmény felelős vezetőjének feladata, hogy **biztosítsa** a belső ellenőrzési rendszer tárgy- és személyi feltételeit és **határidőket adjon** az éves ellenőrzési munkaterv és az ellenőrzési programok összeállítására és **megtartsa** az értékelő (realizáló) megbeszéléseket. Ezen túlmenően meg kell követelnie a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését és el kell rendelnie a következőket számonkérést és intézkedéseket.

Az ellenőrző személyek jogai

Az ellenőrzést végzők jogosultságai az alábbiak:

- **beléphet** az ellenőrzött egység bármely helyiségébe, és **betekinthet** az ellenőrzött egység bármely iratába, okmányába, szekrényébe és íróasztalának fiókjába,
- **lefoglalhat** bármely okmányt, bizonylatot, iratot az átvétel elismerésével és az okmányokról hitelesített másolatot, kivonatot, azok adatairól összeállításokat, kimutatásokat készíttethet,
- **felvilágosítást (nyilatkozatot) kérhet** az ellenőrzött egység bármely munkavállalójától szóban vagy írásban, azonnal vagy megadott határidőre,
- felvilágosítást kérhet az ellenőrzött személyekkel kapcsolatban álló más szervektől az ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben – igazgatói felhatalmazás alapján – szóban vagy írásban.

Az ellenőrző személyek kötelezettségei

Az ellenőrzést végzők kötelezettségei az alábbiak:

- **köteles bejelenteni** az ellenőrzöttnek a helyszíni ellenőrzést, annak megkezdését megelőzően, amennyiben a bejelentés nem veszélyezteti az ellenőrzés céljának megvalósulását,
- **végre kell hajtania** az ellenőrzési feladatot a programban foglaltak alapján maradéktalanul úgy, hogy minden lényeges tény feltárássá és rögzítésre kerüljön,
- **tárgyilagosan kell értékelnie** a feltárt tények alapján a kialakult helyzetet, felelős a megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért,

- **titoktartás vonatkozik rá** a hivatalból tudomására jutott adatok, információk tekintetében, kivéve, ha azokból szabálysértésre vagy bűncselekmény elkövetésére alapos okkal lehet következtetni,
- **ismertetni kell megállapításait** az ellenőrzött személlyel és a vonatkozó részeket azokkal, akiknek személyes felelősségét név szerint megállapította,
- **írásbeli nyilatkozatot köteles kérni**, az ellenőrzött személytől az ellenőrzésben tapasztalt elfogadásáról vagy elutasításáról és előbbieik indoklásáról.

Az ellenőrzött személyek jogai és kötelességei

Az ellenőrzött személyek **jogai** a következők:

- meggyőződhetnek az ellenőrzés jogszerűségéről,
- **megismerhetik** az ellenőrzésnek a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait,
- **kifejthetik** észrevételeiket és azokra valamilyen formában választ kaphatnak.

Az ellenőrzött személyek **kötelességei** az alábbiak:

- **biztosítsák** az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolításának minden feltételét (munkafeltételeket, a haladéktalan tájékoztatást, a belépési, betekintési jog érvényesítését, ...),
- **működjenek együtt** az ellenőrzőkkel, a feltett kérdésekre a valóságnak megfelelően nyilatkozzanak, elhallgatott vagy félrevezető adatok, információk közlésével az ellenőrzést ne tévesszék meg,
- tegyék meg haladéktalanul vagy a meghatározott határidőre – az ellenőrzés megállapításai alapján – a saját hatáskörükbe tartozó intézkedéseket és erről megfelelően **adjanak számot**.

A vezető helyettes és más alkalmazottak ellenőrzési feladatai

Az igazgatóhelyettes ellenőrzése

Az intézmény oktató és nevelő feladatait irányító vezető helyettes ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörükre, különösen az alábbiakra:

- az **oktatási dokumentumokba**, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi **nyilvántartások**, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos **határidők** betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, **tanmeneteire**, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a **tantervi követelmények** megvalósítására,
- a tantárgyak tanóráinak eredményességére,
- a tanulók **munkájára**: füzetek, szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi **ügyelet** pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, működésére),

- a **gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,**
- a pedagógusok és más közalkalmazottak **munkafegyelmére,** az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

Az intézmény szakmai munkaközösség-vezetői, mint középvezetők teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek, a munkaközösség tagjai felett.

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasításévhónapnapjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezető helyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában és a tanári szobában.

A felelős vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

Kelt:,évhónapnap

P.H.

.....
igazgató

Munkavédelmi szabályzat

Munkavédelmi ügyrend

A munkavédelmi tevékenységek

A munkavédelem általános szabályait a munkavédelemről szóló 1993. XCIII. Törvény határozza meg. Az intézménynél ellátandó munkavédelmi feladatok irányítását az intézmény vezetője végzi. Az egyes intézményi területek munkavédelmi tevékenységének **szervezéséről**, valamint a munkavédelmi feladatok **végrehajtásáról** és rendszeres **ellenőrzéséről** a vezetőhelyettesek gondoskodnak.

A munkavédelmi feladatok szakmai összefogását és szervezését – a **munkabiztonsági szaktevékenység** ellátását – a műszaki végzettségű munkavédelmi felelős végzi, szerződéses megbízás alapján.

Az igazgató hatásköre

Az igazgató a munkavédelmi feladatok meghatározásával és a végrehajtás irányításával, valamint ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Az **igazgató** munkavédelmi **feladatai** az alábbiak:

- **meghatározza** a munkavédelmi tevékenység rendszerét és a munkavédelemmel kapcsolatos funkcionális feladatokat,
- **beszámoltatja** az illetékes vezetőket a vezetői értekezletek keretében a munkavédelem helyzetéről,
- **felelősségre vonja** azt, akinek az irányítása alatt munkavédelmi hiányosságokat tártak fel és kivizsgálásra kötelezett baleset történt,
- **gondoskodik** a létesítmények, a munkahelyek, valamint munkaeszközök ellenőrzéséről, azok **biztonságos állapotának** meglétéről, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről,
- **elbírálja** a munkabalesetet szenvedett munkavállaló **költségigényét**,
- évente **munkavédelmi szemlét tart**, szükség esetén rendkívüli munkavédelmi szemlét rendel el,
- gondoskodik a **biztonságos** munkavégzés műszaki, szervezési és személyi feltételeiről, valamint a hatóságok által előírt munkavédelmi intézkedések határidőben történő végrehajtásáról.

Az igazgató helyettes munkavédelmi feladatköre

Tekintettel a **munkavállalók biztonságos munkakörülményeinek** fontosságára és **egészségük óvására**, a vezetőhelyettesnek kiemelten kell kezelnie a munkavédelmi területet.

A fentieknek megfelelően a **vezetőhelyettes feladatai** az alábbiak:

- rendszeresen **ellenőrzi** a munkafeltételek biztonságosságát,
- gondoskodik az irányítása alatt álló munkaterületen (szervezeti egységekben) a munkavédelmi **tevékenységek megszervezéséről**, és a feladatok végrehajtásáról,
- azonnal megvizsgálja a tudomására jutott rendellenességeket és megszüntetésükről intézkedik, közvetlen **veszély esetén a munkát azonnal leállítja**,
- **részt vesz** a munkaterületén bekövetkezett **üzemi balesetek kivizsgálásában**, az előidéző okok feltárásában,
- **évenként beszámol** az igazgatónak az irányítása alá tartozó terület (szervezeti egységek) munkavédelmi helyzetéről,
- **gondoskodik** az intézménynél működő gépek és berendezések **munkavédelmi felülvizsgálatáról**.

Munkavédelmi felelős hatásköre

A munkavédelmi felelős (képviselő, megbízott) **intézkedésre jogosult** az igazgató hatáskörében a munka- és egészségvédelem vonatkozásában. Ellenőrzi és irányítja az intézmény alkalmazottainak munkavédelmi tevékenységét. Ezen túlmenően **felelős** a feladat- és hatáskörébe tartozó minden tevékenység szakszerű és eredményes megvalósításáért, az ellenőrzés maradéktalan ellátásáért.

A munkavédelmi felelős **feladati** az alábbiak:

- **figyeli a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat** és szükség esetén javaslatot tesz jelen szabályzat módosítására,
- **elkészíti a munkavédelmi tervet**, szervezi és irányítja a **munkavédelmi szemlék** lebonyolítását, a szemlékről jegyzőkönyvet készít és ellenőrzi az észlelt hiányosságok megszüntetését,
- rendszeresen **ellenőrzi**, hogy a **munkakörülmények** megfelelnek-e az előírásoknak, szabálytalanság vagy veszély esetén intézkedik a veszélyes tevékenység azonnali megszüntetéséről,
- **javasolja** a szükséges technológiai, műveleti, **kezelési** és karbantartási **utasítások kiadását**, véleményezi a munkavédelmi jellegű újításokat, javasolja az egyéni **védőeszköz juttatást**,

- súlyos mulasztást elkövető közalkalmazottat a **munkavégzéstől eltiltja**, erről tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt, valamint szüksége esetén **fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez**,
- **gondoskodik** az alkalmazottak tanévenkénti **munkavédelmi oktatásáról** és elvégzi a munkavédelemmel kapcsolatos adminisztrációt,
- **kivizsgálja** az üzemi és műszaki **baleseteket**, megállapítja a felelős személyt, jegyzőkönyvet készít és azt továbbítja az előírt helyekre, valamint a baleseti nyilvántartást,
- új gép, berendezés, munkaeszköz, technológia üzembe helyezése, illetve használatbavétele előtt munkavédelmi szempontból vizsgálja, **véleményezi az új létesítményt**.

A munkavédelmi felelős (képviselő, megbízott) védelmére a választott szakszervezeti tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat kell betartani.

A munkavégzésre vonatkozó szabályok

Az alkalmazás és a munkavégzés egészségügyi feltételei

A munkavállaló csak olyan munkára és akkor alkalmazható, ha annak ellátásához **megfelelő élettani adottságokkal** rendelkezik. Az alkalmazott foglalkoztatása és munkakörében való tevékenysége, egészségét, testi épségét nem veszélyeztetheti.

Ezért valamennyi munkába lépő közalkalmazottnak – nemcsak a fizikai munkát végzőknek – **előzetes orvosi vizsgálaton** kell részt vennie.

A munkavállalót – az e célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével – a vezető helyettes **alkalmassági vizsgálatra** köteles elküldeni. Az alkalmasság elbírálása céljából a baleseti veszéllyel járó munkakörbe történő felvétel esetén a területi **üzemegészség-ügyi** szakrendeléshez, az egyéb fizikai munkavállalók esetében a **házi orvosi szolgálat**hoz kell küldeni az új munkavállalót.

Az intézményben alkalmazott **pedagógusok** évente kötelesek **tüdőszűrésen** részt venni, és az erről szóló igazolást a vezető helyettesnek be kell mutatniuk.

A kiemelt munkakörök egészségügyi feltételei

A **baleseti veszéllyel járó munkakörbe** foglalkoztatottakat (fizikai munkakörű alkalmazottak, mozgó gépekkel dolgozók, karbantartó, stb.) 40 éves korig 3 évenként, 40-50 életév között 2 évenként, 50 év felett évenként kell **időszakos orvosi vizsgálatra** küldeni azon egészségügyi szervhez, amely az előzetes vizsgálatot is végezte.

A biztonságos munkavégzés jellemzői

A munkavállaló köteles a munkahelyén biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rá bízott feladatokat képességei és az elvárható szakértelem, gondosság szerint ellátni.

A **munkára képes állapot** azt jelenti, hogy a munkavállaló szervezete alkoholtól, kábítószerrel és kábító hatású gyógyszertől mentes, s kellően kipihent. Az **elvárható szakértelem** és gondosság alapvetően a munkavállaló egyéni képességeitől – szakképzettség, szakértelem, gyakorlati idő, figyelmesség, stb. – függ.

Ha a munkabaleset a sérült figyelmetlenségéből eredően következett be, akkor a munkavállaló munkáját bizonyosan nem az elvárható gondossággal végezte.

A nem dohányzók védelméről szóló törvény alapján intézményünkben zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is tilos a dohányzás!

A **munkavállaló köteles** munkatársaival **együttműködni**, munkáját úgy végezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Amennyiben a kapott utasítás végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, a munkavállaló köteles **megtagadni az utasítás végrehajtását**.

Általános magatartási szabályok

A munkavállaló az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Minden közalkalmazott köteles:

- a **munkaeszköz** biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt **rendeltetésének megfelelően** és a munkáltató utasítása szerint használni,
- az egyéni **védőeszközt** megfelelően használni és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni,
- a munkaterületén a **rendet** és a **tisztaságot** megtartani és munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket alkalmazni,
- a részére előírt **orvosi vizsgálaton** részt venni és a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni,
- a veszélyt jelentő rendellenességet, **üzemzavart** tőle elvárhatóan megszüntetni vagy erre intézkedést kérni a felettesétől.

A munkavédelmi oktatás

A munkavédelmi oktatás általános szabályai

A munkavédelmi törvény alapján a munkavállalónak a munkába álláskor el kell sajátítania az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos **munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteit**.

Az előírt ismeretek megszerzéséig a munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható. A munkavállalók munkavédelmi **oktatásának formái**:

- előzetes (új dolgozóknak),
- ismétlődő (meghatározott időközönként),
- rendkívüli (utasításra elrendelt).

Az oktatás elméleti és szükség szerint gyakorlati részből áll. A munkavédelmi **oktatáson kötelező részt venni** az új dolgozónak, a 6 hónapnál hosszabb távollét után munkába visszatérő dolgozónak és a más munkakörbe történő áthelyezéskor, ha a munkakörében munkavédelmi szempontból jelentős változás van.

A munkavédelmi oktatást **munkaidő alatt** kell megtartani, a kiesett munkaidőre a munkavállalónak átlagkereset jár.

Azt a munkavállalót, aki a szükség esetén kétszer megismételt előzetes, illetőleg ismétlődő oktatás után sem sajátította el a munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket, továbbá aki az ismétlődő oktatáson önhibájából figyelmeztetés ellenére sem vett részt, az adott **munkavégzéstől el kell tiltani**.

A **tanulók részére** a munkavédelmi oktatást az osztályfőnök köteles megtartani a tanév első osztályfőnöki óráján a házirend ismertetésével egyidejűleg. Az iskola által szervezett osztálykirándulások előtt a veszélyekre és azok elhárítására szintén ki kell oktatni a tanulókat.

A munkavédelmi oktatás tartalmi követelményei

A **munkavédelmi oktatást végző személy** legalább középfokú munkavédelmi szakképzettséggel vagy munkavédelmi vizsgával rendelkezik.

Az elméleti oktatás keretében a **közalkalmazottaknak** meg kell ismerniük:

- a munkavédelemmel kapcsolatos **jogszabályok** által előírt kötelezettségeket és a munkavállaló számára biztosított jogokat,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,
- a biztonságos munkavégzéshez szükséges műveleti, **kezelési** és karbantartási **utasításokat**,

- a használt eszközök és az alkalmazott anyagok, továbbá a szükséges **védeőeszközök** helyes használatát,
- a biztonságos és egészséges munkavégzéssel kapcsolatos, **tűz- és környezetvédelmi előírásokat**, valamint
- a szükséges egészségügyi és az **elsősegély-nyújtási** ismereteket.

A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

Az oktatást végző munkavédelmi felelősnek szóban vagy írásban, továbbá munkakörétől függően gyakorlatban is meg kell győződnie arról, hogy a dolgozó az oktatott anyagot elsajátította és azt tevékenysége során alkalmazni tudja. A munkavédelmi oktatás tényét és eredményét az **oktatási naplóban**, illetőleg az oktatásról felvett **jegyzőkönyvben** rögzíteni kell. Az oktatás nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- az oktatás időtartamát,
- az oktatás tárgyának megjelölést,
- az oktatás jellegét,
- az oktatást végző személy nevét és munkakörét,
- a beszámoltatás formáját, eredményét,
- az oktatásban résztvevő alkalmazott aláírását,
- a munkavédelmi megbízott hitelesítő aláírását.

A munkavédelmi eljárások rendje

Új létesítmények és berendezések használatbavétele

Új munkaterület létesítése, illetve a meglévő felújítása, bővítése, átalakítása, a gépek és egyéb berendezések telepítése során a munkavédelmi **követelmények érvényre juttatása** a létesítésben közreműködők (a tervező, a kivitelező és az üzemeltető) feladata.

A felelősség érvényesítése miatt a munkavédelmi követelményeket írásos szerződésben kell biztosítani. A tervezőnek és a kivitelezőnek írásban kell nyilatkoznia az üzemeltető felé, hogy tevékenységük során a munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározott, ezek hiányában tudományos, technikai színvonal mellett elvárható követelményeket megtartották. Az üzembe helyezés feltétele az **előzetes munkavédelmi vizsgálat**, melynek követelményei:

- a magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció megléte,
- az érintésvédelem, a világítás, egyes klímatervezők mérése,
- a tervező és kivitelező írásos nyilatkozata,
- a tűzvesélyességi osztályba sorolás,

- a létesítménynél villámvédelmi felülvizsgálat teljesítése,
- a hatósági felügyelet alá tartozó berendezéseknél, a hatósági engedély megléte.

Az új létesítmények és berendezések üzembe helyezésekor el kell kerülni minden alkalmazottra káros megoldást.

A veszélyek és ártalmak fő csoportjai:

- mechanikai hatások, anyagok,
- rossz minőségű és szennyezett levegő,
- hideg és meleg klíma,
- zaj,
- rezgés,
- villamos jelenségek,
- biológiai tényezők.

Veszélyes az a létesítmény, munkaeszköz, munkafolyamat, technológia, amelynél a munkavállalók egészsége, testi épsége károsodhat.

A munkavédelmi belső ellenőrzés rendje

A munkavédelmi felelős ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a munkavégzés feltételei megfelelnek-e a jogszabályokban és az egyéb előírásokban meghatározott követelményeknek.

A munkavédelmi **belső ellenőrzés** magában foglalja:

- a munkavédelmi megbízott rendszeres ellenőrzéseit,
- a munkavédelmi szemlét,
- a veszélyes eszközök időszakos biztonságos felülvizsgálatát,
- az alkoholos befolyásoltság ellenőrzését.

A munkavédelmi felelős **rendszeres ellenőrzésének** tapasztalatait a **munkavédelmi naplóba** köteles bejegyezni. A kifogásolható állapotokat megváltoztató intézkedéseket meg kell tennie.

Minden évben legalább egyszer **munkavédelmi szemlét** kell tartani az igazgató és helyettese, a munkavédelmi megbízott és a közalkalmazottakat képviselő dolgozó együttes jelenlétében.

A munkavédelmi szemléről a munkavédelmi felelősnek **jegyzőkönyvet** kell készítenie, amely az alábbiakat **tartalmazza:**

- az ellenőrzött terület megnevezése,
- a résztvevők neve és beosztása,
- az ellenőrzés ideje,
- az előző szemle alapján tett intézkedések eredménye,
- a feltárt hiányosságok felszámolásának határideje.

A munkavédelmi szemlét értékelő vezetői megbeszélés követi, amelyen az elvégzendő **munkavédelmi feladatok** felelőseit kijelölik.

Az alkoholos állapot ellenőrzésének rendje

A munkáltatónak feladata, hogy az alkoholos állapotban történő munkavégzést megakadályozza. Ezért a belső ellenőrzés keretében jogosult a munkavállaló munkára képes állapotáról meggyőződni, amit az érintett túrni köteles. A munkára történő jelentkezéskor és a munkaidő alatt **alkoholszondás** vagy ezzel egyenértékű **ellenőrzést** lehet tartani. Az alkalmazott szondáztatását lehetőleg a több dolgozótól **elkülönítve**, semleges tanú jelenlétében kell elvégezni, hogy az eljárás ne sértse meg a dolgozót emberi méltóságában. Ha az alkoholszonda reagense a legkisebb ittaságot mutatja, a dolgozót ki kell állítani a munkából.

Az **ittasság tényét a munkavédelmi naplóba be kell vezetni**, ezen túlmenően jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell íratnia dolgozóval. Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt jogszerű a munkabérének megvonása az eltiltás időtartamára.

Ha az alkoholszonda vizsgálat eredménye pozitív és a dolgozó ezt vitatja, a munkáltató felülvizsgálatként **véralkohol vizsgálatot** kezdeményezhet. A véralkohol vizsgálat eredményének megismeréséig az ellenőrzött munkavállaló jóhiszeműségét kell vélelmezni. Egyértelműen bizonyított ittas munkavégzés esetén a munkavállalót a **munkahelyről el kell távolítani**. Ilyen esetben a fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi eljárást indíthat.

Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset bekövetkeztekor, illetve a munkahelyén szemmel láthatóan ittas állapotban lévő munkavállalónál.

A balesetek nyilvántartásának, bejelentésének rendje

A munkáltatónak biztosítani kell a munkavédelmi előírások betartását és ezáltal a munkahelyi balesetek elkerülését. Ha az elővigyázatosság ellenére baleset következik be, azt **azonnal be kell jelenteni** a munkahelyi vezetőnek. A munkavédelmi felelős a munkahelyi vezetőnek bejelentett munkabalesetet köteles **nyilvántartásba venni**. A baleset körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a jegyzőkönyvet az egyéb körülmények leírásával együtt el kell helyezni a munkavédelmi naplóban.

A **munkabaleseti jegyzőkönyvben** rögzíteni kell a következőket:

- a sérülés időpontját és helyszínét,
- jellegét,
- a sérült személyi adatait, munkakörét,
- az esemény leírását,
- a sérült ellátására tett intézkedést,
- a tanúk nevét, lakcímét és
- a bejegyzést tevő nevét, munkakörét.

A munkahelyi baleset során a **munkavédelmi felelős kötelessége**, hogy intézkedjen sérülést szenvedett dolgozó egészségügyi ellátásáról és gondoskodjon a helyszín megőrzéséről vagy annak rögzítéséről, valamint értesítse a kivizsgálásban résztvevőket.

A munkahelyi balesetek kivizsgálása

A keresőképtelenséget (legalább egy nap munkakiesés) okozó munkabalesetet haladéktalanul **ki kell vizsgálni** és a kivizsgálás során nyert adatokat, tényeket munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kivizsgálás során információkat kell gyűjteni a balesetről, meg kell fogalmazni a baleset okait, és intézkedni kell a hasonló balesetek megelőzéséről.

Az a baleset minősül munkahelyi balesetnek, amely a dolgozót a munkahelyén érte, illetve a munkahelyén kívül következett be, de a munkáltató érdekében végzett tevékenység során.

A **munkába jövet** csak akkor minősül üzemi balesetnek, ha a sérültet közvetlenül a munkaidő előtt éri baleset: a munkahely megközelítése közben. A **munkából menet** akkor tekinthető munkahelyi balesetnek, ha a dolgozó közvetlenül, nagyobb kitérés nélkül megy haza a lakására, szállására. A munkába jövet és menet közben történt úti balesetek esetén az üzemi balesete igazolására **helyszíni tanúk**, hatósági jegyzőkönyvek szükségesek.

Tanuló esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít akkor, ha a felügyeletről az oktató és nevelő intézménynek kell gondoskodnia (osztálykirándulás, sportfoglalkozás, iskolai étkeztetés alatt bekövetkező balesetek, stb.).

A munkabaleseti **jegyzőkönyvet** a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig **meg kell küldeni** a sérültnek, a **társadalombiztosítási kifizetőhelynek**, és – a 3 napon túl gyógyuló balesetről – a baleset helyszíne szerint illetékes OMMF megyei munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőségének.

A kivizsgálási dokumentációt a munkáltatónak **okiratként kell kezelnie** és azt 5 évig meg kell őriznie. Amennyiben a sérült kifogásolja a bekövetkezett balesetének munkáltatói minősítését első fokon a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz fordulhat jogorvoslatért. A munkáltató a munkabaleset bekövetkeztéről számított 15 napon belül minden esetben köteles a sértet írásban felhívni **kárigényes előterjesztésére**. A benyújtott kárigényt a munkáltató 15 napon belül köteles elbírálni. A döntésről a sérült munkavállalót írásban értesíteni kell.

Adatkezelési Szabályzat

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

- a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
 - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
 - az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
 - azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
 - az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
 - az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
 - a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
 - az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte
 - a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.1 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 46. § (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,

- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; elektronikus levelezési címe
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos idő
 - adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat az Nkt 41§ (2) pontja alapján.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és az ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Nkt 41.§ (11), (12), valamint a 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

igazgató helyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet

- e) , f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat kezeli.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) és b) szakaszai szerint
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott NOKS dolgozó:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az vezetőhelyettes
- osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatnyilvántartásban érintett, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az érintett tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt

meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az ügyvitel rendje

Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az **ügykör** az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- Vezetési és igazgatási ügykör,
- Nevelési és oktatási ügykör,
- Közalkalmazotti személyi ügykör,
- Tanulói ügykör,
- Egészség- és gyermekvédelmi ügykör,

Az **ügyvitel** (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos **hivatalos ügyek szervezése** és végzése:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékeke készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (pl. anyakönyv, törzslap, bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a titkárság nyilvántartó könyvébe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére - elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével – aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.

Az **ügyek határidejének** betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni.

Határidő-nyilvántartás történik az **iktatókönyvben** és a nyilvántartó könyvben. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően a **nyilvántartó könyvben** kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.

Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett **sürgetést** az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt.

Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak **vezető** vagy vezetőhelyettes **engedélyével** lehet. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni. Az iskolatitkárnál azt az iratot kell határidő-nyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedéshez vagy feltételhez kötött.

A **jogorvoslat** közbenső intézkedése az elintézési **határidőt** a törvényes keretek között arra az időpontra **módosítja**, mikor a közbenső intézkedésre válasz érkezett.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a titkárságvezetőnek kell nyilvántartásba venni. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét,
- az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgató intézkedik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (igazgató és vezetőhelyettes) adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a vezetőhelyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az igazgató részére. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

Az ügyiratok kezelésének rendje

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adat-hordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.), bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékletet, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az **irattári terv** foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről **kivinni**, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató, illetve a vezetőhelyettes **engedélyével** lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor **tekinthet be**, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „**A másolat hiteles**” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. **Másodlatot** kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.), azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A **nyilvántartott küldeményeket** (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- **a tévesen** címzett küldeményeket,

- a **névre szóló** iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézését nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezetek, és más társadalmi szervezetek címére érkezetteket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézését igényel – a címzett a felbontást követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek **nincs hatásköre**, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét: ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyeg-szelvény, illetékbélyeg, stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzethez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) fűződik.

Az iktatási szám

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási számmal.

Az iktatási szám tartalmazza:

- az érkezés (kiadás) keltét:évhónapnap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címzett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,

- az irattári tárgykör (tétel) számát.

Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden **mellékletére** rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően **csatolni kell az irat előzményeit**. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az **iktatókönyv**ben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

A papír alapú iktatás mellett az intézmény a Poszeidon irat- és dokumentum kezelő rendszert is alkalmazza a csatolt állomány alapján:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760954>

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- amelyektől a vonatkozó rendelkezések értelmében **külön nyilvántartást** kell vezetni.
- A jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat és folyóiratokat).

A **táviratok iktatása** oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati – vagy fax – szöveget előadóívhez kapcsoltn kell beiktatni.

Gyűjtősámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek intézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok stb.

A kiadvány egyeztetése és aláírása

A leírás után a kiadvány **egyeztetését**, azaz összeolvasását két alkalmazott végzi. Egyikük a kiadványozott szöveget olvassa, a másik pedig a tisztázat szövegét ellenőrzi. Ha a tisztázatban javítást kell végezni, a javított részt újból kell egyeztetni.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat **eredeti aláírással** vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem **hitelesített kiadványként**, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon a „A kiadvány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző iskolatitkár a záradékot aláírásával és **körbélyegzővel** hitelesíti. A leíró a tisztázat elkészítését az iraton (az iktatási bélyegzőlenyomat vagy az előadói ív megfelelő rovatában) saját névaláírásával és keltezéssel köteles jelezni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagban szerepel.

A boríték címezése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. **A borítékon fel kell tüntetni** a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, stb.) is. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell elvégezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az **elküldés módjára** – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratkén csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, stb.) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Az irattárolás és az iratselejtezés rendje

Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt **irattári tárgykör** (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a **levéltárnak** történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári **tárgykörök (tételek) számát** az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az iratok irattárba helyezése

Az **elintézett ügyek** iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, dátum, igazgató aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek és határidős kezelést már nem igényel. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot **átvizsgálni**, hogy nincs-e benne idegen irat, tovább, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A kézi irattár

Az intézmény **három évnél** nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden **tárgykört** (tételt) külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy iratköteg tizenöt centiméternél nagyobb ne legyen.

Az irattári őrzés

Az irattári őrzés **idejét az irattári terv** határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattár irattári terv szerint **nem selejtezhető tételeit**, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött **iratokat** legalább **ötévenként felül kell vizsgálni** és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok **selejtezését az igazgató rendeli el** és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de **nem iktatott iratokat** az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban **selejtezési jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a **levéltárnak**. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezés jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzékben fel kell tüntetni.

Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben – legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.

A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, tovább az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás 2023. 09. 01. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az igazgató helyettes köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi közalkalmazottja számára a tanári szobában.

A vezető-helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

Kelt: Apagy, 2023. év 09. hónap 01. nap

P.H.

.....
igazgató

Munkaköri leírások

A munkakört ellátó neve:

Munkakör:	pedagógus
Tanított tantárgy:	
Munkáltatója:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Végzettsége:	egyetem/főiskola,szak
Munkaideje:	heti 40 óra

Neveléssel – oktatással lekötött idő 24óra, illetve 24-32 óra között egyéb foglalkozások:

Nkt. 62.§ (6) A teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti 1 óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Egyéb megbízatásai:

A munkakör céljai:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelelességeit a Köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-a, Pedagógiai Programja és Munkaterve tartalmazzák.
- 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.
- A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező óraszámából, valamint a nevelő-oktató munkával, a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- A kötelező óraszámokon belül végzett munka: a tanulókkal a tanítási órán, szakkörön, felzárkóztató foglalkozáson, tehetséggondozó foglalkozáson való közvetlen foglalkozás.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet (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.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és javíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek kapcsán 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 megírhatja.
- 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 tantárgyfelosztás szerint, vagy igény szerint alkalmanként.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítmény és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz állományának fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket.
- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az E-naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, vagy beíratja, megírja javító- és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein. 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, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni 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.
- Aktívan közreműködik az iskolai munka kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közösen vállalt feladatok teljesítéséből, a folyamatos felzárkóztatás és a tehetséggondozás munkájában.
- Folyamatosan törekszik megismerni és alkalmazni a pedagógia korszerű elméletét, gyarapítja és alkalmazza pszichológiai ismereteit. Részt vesz a szervezett továbbképzéseken.
- Tiszteletben tartja munkatársai és a tanulók emberi méltóságát és jogait.
- Lehetősége szerint felkészíti tanulóit tanulmányi versenyekre, részt vesz versenyek szervezésében, lebonyolításában.
- Munkájával hozzájárul a házi továbbképzések, nyílt napok és szakmai bemutatók eredményességéhez.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Pedagógiai támogatást nyújt a Szülői Szervezet tevékenységéhez.
- Előkészíti és lebonyolítja az éves munkatervben, illetve a tanítási programban szereplő tanulmányi kirándulásokat.
- A tanítási óráit 45 percre tervezi és ezt gyakorlatban be is tartja, biztosítja a tanulók számára az óráközi szünetet.
- A tanítási órákon és egyéb iskolai foglalkozásokon biztosítja a munkához szükséges fegyelmet, rendet. Gondoskodik a tanterem tisztaságának megőrzéséről, a berendezési tárgyak épségének megővéséről.
- Külön figyelmet fordít a tanulók beszédkultúrájának fejlesztésére.
- Megválasztja a tananyagot és az alkalmazott módszereket, melyeket tanmenet formájában rögzít.

- A pedagógusoknak minden tantárgyból helyesírási szempontból is javítani és javíttatni kell az írásbeli munkát.
- Saját tanulókat magántanítványként nem taníthatja.
- A nevelő köteles a tanulók tanórai munkáját, teljesítményét, magatartását és szorgalmát a követelmények szerint értékelni és elbírálni.
- Legjobb tudása szerint működjenek együtt a szülők közösségével, ennek érdekében szükség szerint végezzen családlátogatást, az iskola működési terve szerint tartson szülői értekezleteket, fogadóórákat. A szülők kérésére adjon felvilágosítást a nevelés és oktatás kérdéseiről.
- A pedagógus előzetes terv szerint a megjelölt időközökben, a tanítási órák előtt és szüneteiben ügyeleti teendőket köteles ellátni.
- El kell látni a tanulók egészségügyi vizsgálatra való kíséretét.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni az iskola igazgatóját időben értesíteni kell. Távolmaradása esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – tanmenetét az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy munkaközösség vezető rendelkezésére kell bocsátani a tanítási anyagok megjelölésével.
- Ha balesetet, károkozást, rendkívüli eseményt tapasztal az iskola területén, azt a körülmények és érintettek lehető legpontosabb leírásával azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek, annak távollétében pedig az igazgató helyettesnek.
- Elkíséri tanítványait különböző, a munkatervben szereplő versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre.
- Aktívan részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- A rábízott szakmai tárgyakért és szakmai anyagokért anyagi felelősséggel is tartozik.
- Az igazgatónak köteles bejelenteni a lakcímét, telefonszámát, lakcímének megváltozását és szabadsága idején tartózkodási helyét.
- Az iskolában és az iskolán kívül a humanista erkölcs normái szerint, példamutatóan él és tevékenykedik annak tudatában, hogy munkája és magatartása befolyásolja az iskola feladatainak megvalósítását.
- A pedagógusnak hét órától tizenharc óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.
- Minden pedagógus és intézményi dolgozó köteles betartani a pandémiás helyzettel kapcsolatosan kidolgozott eljárásrend szabályait.
- Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan feladatot, amellyel munkáltatója megbízza.

Osztályfőnökök

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A E-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az E-napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkakörülmények:

- Tanítási óráit és tanórán kívüli tevékenységeit az Apagyai Zrínyi Ilona Általános Iskola területén végzi, ettől eltérni az iskolavezetéssel egyeztetett módon lehetséges.
- Az iskolában tartózkodás ideje: 32 óra.
- Az iskola biztosítja a szükséges felszereléseket, szemléltető eszközöket
- Munkáját, munkabeosztását a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Kollektív Szerződésben leírtak alapján, valamint a Köznevelési Törvényben foglaltak szerint az igazgató határozza meg.
- A munkáltató határozza meg, továbbá, hogy a munkaidő le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül lehet teljesítenie.
- A nevelési-oktatási intézményekben munkaidő-nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat is.
- A Kormány az egyes intézmények veszélyhelyzeti működéséről szóló 367/2023. (VIII. 3.) számú rendeletében azokat a minimum követelményeket határozta meg, amelyeket legalább biztosítani kell a köznevelési intézményekben.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Apagy, 2024. szeptember 02.

.....
igazgató

Az intézmény munkarendjét, Pedagógiai programját és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Apagy, 2024. szeptember 02.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört ellátó neve:

Munkakör:	iskolatitkár
Munkáltatója:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Végzettsége:	
Munkaideje:	heti 40 óra

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes.
A munkavégzés helye, az intézmény székhelye: 4553. Apagy, Béke u. 2.
Munkaidő: heti 40 óra
Beosztás: hétfő – péntek 7,30 – 16,00
A közalkalmazott által ténylegesen ellátott feladat: adminisztratív teendők

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Minden pedagógus és intézményi dolgozó köteles betartani a pandémiás helyzettel kapcsolatosan kidolgozott eljárásrend szabályait.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Elvégzi az oktatáshoz, az adminisztrációhoz és levelezéshez kapcsolódó gépelési feladatokat.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek – Poszeidon rendszer alkalmazása

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Figyelemmel kíséri a határidős feladatok teljesítését.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintéztett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Bizonyítványmásolatokat állít ki.
- Előkészíti a tankerület számára leadandó anyagokat.

3. Tanügy igazgatási feladatok:

- Feladata a tanulók adatainak kezelése, karbantartása a tanuló-nyilvántartó program segítségével (KIR rendszer).
- Feladata a felvételi eljárásban, és azon kívüli beiratkozások lebonyolítása.
- Feladata a tanulói jogviszony igazolások kiállítása.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Az Oktatási Hivatal programjaiban adatrögzítéseket végez pl. kompetenciaméréshez, NETFIT adminisztrátor.
- A Kréta rendszerben az adminisztrációs feladatokat végzi.
- Feladata az osztályfőnökökkel történő egyeztetés: osztályok létszámáról, a tanulók adatairól, változásokról stb.
- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.

. Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Ellátja a sokszorosítással kapcsolatos feladatokat.
- A számítógépről naponta leveszi az E-mail üzeneteket .
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket,

pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

5. Feladata az igazgatási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

6. Egyéb feladatok:

- Feladata személyi ügyek, adózással kapcsolatos feladatok, havi jelentések elkészítése.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, a vagyontárgyakban bekövetkezett rongálódásokat közvetlen felettesének azonnal jelezze, gondoskodik munkaterülete zárásáról.
- Kötelessége a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése.
- A fentiekben nem említett, szakértelmet igénylő rendkívüli feladatok ellátásáról az igazgató utasítással rendelkezhet.

Kötelkessége a Kormány az egyes intézmények veszélyhelyzeti működéséről szóló 367/2023. (VIII. 3.) számú rendeletének betartása.

Apagy, 2024. szeptember 02.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Apagy, 2024. szeptember 02.

.....
munkavállaló

Apagy Zrínyi Ilona ÁLTALÁNOS ISKOLA

4553. Apagy, Béke u. 2.

Telefon: 42/548-010

E-mail: zriiskapagy@gmail.com

Munkaköri leírás

A munkakört ellátó neve:

Munkakör:	rendszergazda
Munkáltatója:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Végzettsége:	
Munkaideje:	heti 20 óra

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes.

A munkavégzés helye, az intézmény székhelye : 4553. Apagy, Béke u. 2.

Munkaidő: heti 20 óra

Beosztás: hétfő - péntek : 14,00 – 18,00 óra

A közalkalmazott által ténylegesen ellátott feladat: rendszergazdai teendők.

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

- Az informatikai rendszer optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.
- Számítógépes hálózat és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezet karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve.
- A rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása.
- A hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása.
- Az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása.
 - Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos honlapját, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
 - Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
 - Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a

szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Egyéb feladatok:

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, a vagyontárgyakban bekövetkezett rongálódásokat közvetlen felettesének azonnal jelezze, gondoskodjon munkaterülete zárásáról.
- Kötelessége a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése.
- A tűzvédelmi szabályzat betartása, betartatása.
- Minden pedagógus és intézményi dolgozó köteles betartani a pandémiás helyzettel kapcsolatosan kidolgozott eljárásrend szabályait.

Kötelkessége a Kormány az egyes intézmények veszélyhelyzeti működéséről szóló 367/2023. (VIII. 3.) számú rendeletének betartása.

- A fentiekben nem említett, szakértelmet igénylő rendkívüli feladatok ellátásáról az igazgató utasítással rendelkezhet.

Apagy, 2024. szeptember 02.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Apagy, 2024. szeptember 02.

.....
munkavállaló

Apagy Zrínyi Ilona ÁLTALÁNOS ISKOLA

4553. Apagy, Béke u. 2.

Telefon: 42/548-010

E-mail: zriiskapagy@gmail.com

Munkaköri leírás

A munkakört ellátó neve:

Munkakör:	Műszaki dolgozó
Munkáltatója:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Végzettsége:	
Munkaideje:	heti 40 óra

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkavégzés helye, az intézmény székhelye: 4553. Apagy, Béke u. 2.

Munkaidő: heti 40 óra

Beosztása: hétfő – péntek 6,30 – 14. 30-ig

A közalkalmazott által ténylegesen ellátott feladatok: karbantartás, udvari munka.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Baleset megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót, illetve helyettesét.

- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban ellenőrzi a fűtőtestek állapotát.
- Minden pedagógus és intézményi dolgozó köteles betartani a pandémiás helyzettel

kapcsolatosan kidolgozott eljárásrend szabályait.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (pl. emelet lezárása stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

Kötelkessége a Kormány az egyes intézmények veszélyhelyzeti működéséről szóló 367/2023. (VIII. 3.) számú rendeletének betartása.

Apagy, 2024 szeptember 02.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:
Apagy, 2024.szeptember 02.

.....
munkavállaló