

**Gróf Dégenfeld Imre
Református Általános Iskola**

**OM azonosító:
203016**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

4561 Baktalórántháza Vasút út 7.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	6
A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	8
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	8
Az intézmény alkalmazottjai	11
Az intézmény vezetője	11
Az intézmény képviselőjére jogosultak	11
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok	13
Kiadmányozás rendje	13
Az intézményvezető közvetlen munkatársa	14
Szervezeti ábra	14
A működés alapküldetése és azok hatályossága	14
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje	15
Az intézmény képviselőjére jogosultak	15
Intézményvezető	15
Az intézményvezető-helyettes:	19
A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
A vezető benntartózkodásának rendje	20
Az intézmény vezetése	20
Az iskola vezetési szervezete	20
Munkaterv készítésének rendje	21
Szakmai feladatot ellátók feladata és hatásköre	21
Pedagógusok feladata – és hatásköre	21
Az osztályfőnök feladatai	22
Egyéb felelősök alapvető felelőssége és feladata	23
A munkaközösség vezetői jogai és feladatai	23
DÖK vezetőjének feladata	23
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős	24
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus	24
Az alkalmazotti (üzemi) képviselő :	24
A munkavállalók jelenlegi létszáma miatt az intézményben alkalmazotti képviselő nincs	24
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	24

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje.....	24
Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei.....	25
Takarító feladat és hatásköre.....	25
Az intézmény közösségei.....	25
Az alkalmazotti közösségek jogai.....	25
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	26
Az intézmény szakmai közösségei.....	26
A nevelőtestület jogkörei.....	26
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....	28
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	30
A szakmai munkaközösség kapcsolattartása, részvétel a pedagógus munkájának a segítségével.....	31
A tanulók közösségei.....	32
A szülők közösségei.....	33
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	34
Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	36
Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás.....	36
A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	36
Az iskolai sportkör:.....	37
A működés rendje.....	37
A tanév rendje és annak közzététele.....	37
Az iskola munkarendje, nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	38
A tanítási órák rendje, szervezése.....	38
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	38
Az óráközi szünetek rendje.....	39
Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	39
Pedagógus ügyeleti beosztása.....	39
A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje, időtartama.....	39
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	40
Az egyéb foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok.....	40
A 16 óráig tartó bent tartózkodás alóli mentesítés szabályai.....	40
Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása.....	41
A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.....	41
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	42
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	42

Fakultatív hit – és erkölcstan oktatás	45
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	46
Külső kapcsolatok formája és rendje	46
Intézményi óvó-védő előírások	48
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	50
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje	53
A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	55
A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai.....	55
A fegyelmi eljárás szabályai	56
A fegyelmi tárgyalás lefolytatása	57
A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei	58
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya	58
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	59
Munkaidő beosztás.....	59
A munkavégzés egyéb szabályai.....	60
Az alkalmazottak munkarendje.....	60
A tanulók munkarendje	60
Intézményvezetői pályázattal kapcsolatos eljárásrend, szabályai	61
A alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségsszegés	61
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	62
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	62
Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	64
A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás	64
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	65
Az iskola által igazolható hiányzások	65
Tanköteles tanuló esetében:	65
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	66
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése.....	66
Szabadság kiadása	67
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	68
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	68
Szülői nyilatkozatok kérése.....	68
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	68

Telefonhasználat.....	69
Fénymásolás	70
Dokumentumok kiadásának szabályai	70
Internet használata.....	70
Kártérítési kötelezettség	70
Az intézmény kártérítési felelőssége.....	70
Tanuló kártérítési kötelezettsége.....	70
A panaszkezelés rendje	71
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	71
Kommunikációs és információs rend.....	71
Iskolai könyvtári feladatok ellátása.....	71
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	72
Adatkezelési szabályzat.....	74
Könyvtárhasználati szabályzat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása , az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Gróf Dégenfeld Református Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

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

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013.évi V. törvény a magyarországi Református Egyház 1995.évi I. köznevelési törvényének átfogó módosításáról (módosítással és végrehajtási utasítással egyben szerkesztve)
- A magyarországi Református Egyház 2013.évi VI. törvénye a református hitoktatásról szóló 2017.évi.II. törvény módosításáról (a módosítással egybe szerkesztve)

A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 31. napján elfogadta, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával 2018. szeptember 1-jén lép hatályba.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat, az iskolai Szülői Szervezet amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettese adnak tájékoztatást munkaidőben.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól.

Az intézmény általános jellemzői az alapidokumentuma alapján

Megnevezései

Hivatalos neve: Gróf Dégenfeld Imre Református Általános Iskola

Rövid neve: DÉREI Ált.Iskola

OM azonosító: 203016

Feladat ellátási helyei

Székhelye: 4561 Baktalórántháza Vasút út 7.

Az intézmény telephelye: 4561 Baktalórántháza, Vásártér u. 1.

Feladat ellátási helye: 4561 Baktalórántháza Vasút út 7.

4561 Baktalórántháza, Vásártér u. 1.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító, fenntartó és működtető neve: Baktalórántházai Református Egyházközség Presbitériuma

Alapító székhelye: 4561 Baktalórántháza Jókai u.5.

Típusa: általános iskola

Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű

Az intézmény alapfeladata 4561 Baktalórántháza, Vasút u. 7. sz alatti székhelyen:

- általános iskolai nevelés-oktatás (1-8. évfolyam)
- a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók iskolai nevelése, oktatása

(A 2011. évi CXC köznevelési törvény 4 §-ára hivatkozva iskolánkban fogadjuk az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekeket, tanulót, amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság a szakértői véleményében a gyermek, tanuló integrált nevelésére tesz javaslatot.)

Az intézmény alapfeladata 4561 Baktalórántháza, Vásártér u. 1. sz alatti telephelyen:

- általános iskolai nevelés-oktatás (1-8. évfolyam)
- a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók iskolai nevelése, oktatása

(A 2011. évi CXC köznevelési törvény 4 §-ára hivatkozva iskolánkban fogadjuk az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekeket, tanulót, amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság a szakértői véleményében a gyermek, tanuló integrált nevelésére tesz javaslatot.)

Szakágazati besorolás:

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1–4. évfolyamokon

Szakfeladat száma	Szakfeladat Megnevezése
09121	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
--------	---

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5–8. évfolyamokon

092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Kiegészítő tevékenységek

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
083020	Könyvkiadás
082044	Könyvtári szolgáltatások

Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű

Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám:

Általános iskolai nevelés-oktatás (4561 Baktalórántháza, Vasút u. 7. székhelyen): 60 fő

Általános iskolai nevelés-oktatás (4561 Baktalórántháza, Vásártér u. 1. telephelyen): 100 fő

Ebből sajátos nevelési igényű: 3 fő

Az évfolyamok száma: általános iskola 1-8. évfolyam

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A) Baktalórántháza Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képezi a Baktalórántháza 362. hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban 4561 Baktalórántháza Vasút út 7. alatt található ingatlan.

A fenti ingatlant az Önkormányzat 2015. április 15. napjával 5 esztendő időre térítésmentesen a Baktalórántházai Református Egyházközség használatába adta oktatási-nevelési célra.

B) a Vay Ádám Gimnázium Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (4561 Baktalórántháza, Naményi u. 7. adószám: 15823357-2-15, képviseli Gerják József igazgató) -mal kötött haszonkölcsön szerződés alapján a Baktalórántháza, Vásártér u. 1. szám alatti ingatlan.

A fenntartó az ingatlanokban biztosítja az intézmények elhelyezését. A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: A Köznevelési törvény, és Magyar Református Egyház közoktatási törvénye és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai alapján látja el gazdálkodási feladatait. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja, a fenntartó ellenjegyzésével. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét a Magyarországi Református Egyház Közoktatási törvénye 1995. évi I. tv. Rendelkezései az irányadóak.

Alapítás éve: Az intézmény a baktalórántházi reformátusság által 16. században alapított református iskola jogutódjának és szellemi örökösének tekinti magát.

Újraalapítás éve: 2015.

Egyházi felügyeleti szerve:

Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Az intézmény alkalmazottjai

Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjét a Baktalórántházai Református Egyházközség bízza meg 5 évre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve és a 326/2013.Korm. rendelet, valamint és a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.


A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Baktalórántházai Református Egyházközség megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
Hosszú bélyegző	Gróf Dégenfeld Imre Református Általános Iskola 4561 Baktalórántháza, Vasút út 7. Adószám: 18628120-1-15 OM:203016	Gróf Dégenfeld Imre Református Általános Iskola 4561 Baktalórántháza, Vasút út 7. Adószám: 18628120-1-15 OM: 203016
Körbélyegző	Gróf Dégenfeld Imre Református Általános Iskola Baktalórántháza (középen a református címer)	

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató: minden tekintetben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, javításakor
- levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az intézményvezető jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján működik, a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával kapcsolatosan a fenntartó által megbízott gazdasági szervezet jár el. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a gazdaságvezető látja el.

A gazdasági szervezet feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása és egyéb más, a cégszerű gazdálkodás betartáshoz szükséges feladatok ellátása (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában). A mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a fenntartó jogosult. A fenntartó az ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben csak az intézményvezetővel együttesen járhat el.

Kiadmányozás rendje

Az intézményvezető kiadmányozza:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóját a fenntartó nevez meg,

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

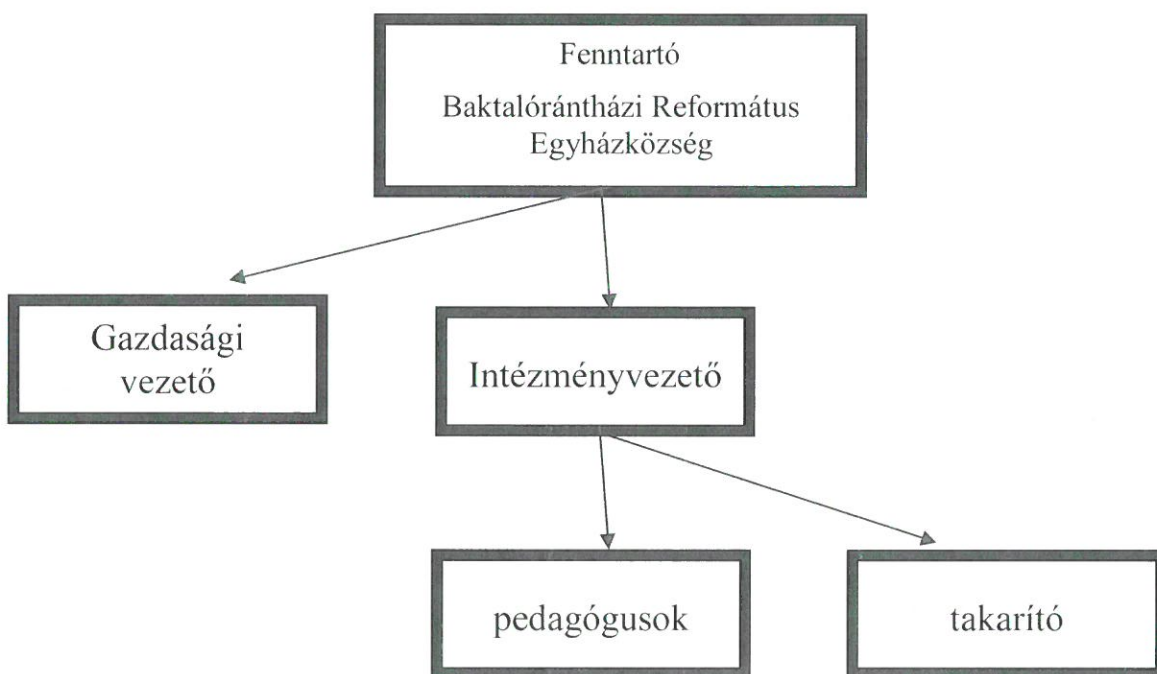
A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa

Az intézményben jelenleg még nincs vezető helyettes, mivel új intézményként kevés évfolyammal és osztállyal ,pedagógussal működik.

Szervezeti ábra



A működés alapidokumentumai és azok hatályossága

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

- A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szülőket a pedagógiai programról 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, vitattatja meg a tantestülettel. A tantestület fogadja el.

Mindkettő megtalálható az intézményvezetői irodában is.

- Az **SZMSZ - t és a házirendet** a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A **beszámoló**k alapján elkészített összegzést az intézmény vezetője készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a tantestület.

Az intézményi **költségvetés** ismertetése a nevelőtestület felé szóbeli beszámoló formájában kell megtörténjen, a fenntartó felé írásban.

A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezés biztosítása

A **Pedagógiai program** és a **Házirend** a szülők által elérhető helyen megtalálható a könyvtárban. A Házirend érdemben történő módosításakor a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

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:

- osztályfőnökök: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- intézményvezetőnek: összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban
- SZMK tagoktól: szülői értekezleten, bárhol.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

A Gróf Dégenfeld Református Általános Iskola intézményvezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

Intézményvezető

Az intézményvezetői tevékenységét egyedül látja el. Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a református köznevelési törvény állapítja meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a köznevelési törvény értelmében felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a fenntartóval történt egyeztetés után a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Ha az intézmény vezetője az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, köteles tájékoztatni a fenntartót, a felettes egyházi hatóságot és a zsinati oktatási irodát,

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az alapító okiratban meghatározott célok megvalósulásáért, az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,

- a pontos ügyvitelért,
- az intézmény életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködéséért,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért.
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét és a házirendjét,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető kiemelt feladatai

- A jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az iskolaműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét és a házirendjét,
- képviseli az intézményt,
- a fenntartó egyetértésével a tanítás nélküli munkanapok számának növelése abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti,
- dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről,
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- a sajátos nevelési igényű tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő,
- évfolyamisméltás engedélyezése kérelemre, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- a tanuló kérelmére - részben vagy egészben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.
- kitézi a felmentett tanuló értékelési időpontját,
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,

- összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi kezdeményezésre.
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
- meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen.
- engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket;
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét;
- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- az önértékeléssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése (program és terv),
- a pedagógusok minősítésre történő jelentkeztetése,
- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus kitüntetési javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az óráközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése, értékelése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a felsős munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti az első félév munkájáról szóló beszámolót, levezeti a félév értékeléséről szóló nevelőtestületi értekezletet,
- a helyettesítések megszervezése,
- előkészíti és irányítja az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,

- ellenőrzi az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,

Felelős:

- az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért,
- a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.

Figyelemmel kíséri:

- a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

Át nem ruházható hatáskörei

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Az intézményvezetői hatáskör átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből feladatokat ruház át az általa kijelölt pedagógusra, mivel jelenleg nem rendelkezik intézményvezető helyettesessel.

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

- a pedagógusok számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítását

Az intézményvezető-helyettes:

Jelenleg még nincs intézményvezető-helyettes.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége vagy egyéb ok miatti távolléte esetén helyettesítő pedagógus helyettesíti. A fenntartó tájékoztatásával egyidejűleg az intézményvezető a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Intézményvezető	X,y akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott másik pedagógus látja el.

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó előírások.

A helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,

- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartása alatt reggel 8.00.-tól, du. 16.00-ig az intézményvezető az épületben tartózkodik. Akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint kell eljárni.

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

Az intézmény vezetése

Az intézményvezető munkáját, irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrző, értékelő munkáját a szakmai munkaközösség- vezető segíti.

Az iskola **vezetőségének a tagjai:**

- az intézményvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,

Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az ülésre – napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívhatóak az alkalmazotti megbízott is, ami még nincs a kis létszám miatt.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	intézményvezető
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető

Működési rendszer:

- a szervezetet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezetten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Munkaterv készítésének rendje

A teljes intézményi munkaterv elkészítése során figyelembe kell venni az egész intézményre vonatkozó előírásokat, jogszabályokat.

A pedagógusok az intézmény alakuló nevelőtestületi értekezletén fogadják el az aktuális tanév munkatervét, mely tartalmazza:

- az aktuális tanév helyzetelemzését;
- a tanév rendjét;
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását;
- az új tanév feladatait;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait;
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit;
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját;
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével kell feltüntetni. Az intézményvezető a munkaterv és a tantárgyfelosztás egy-egy példányát megküldi az intézmény fenntartójának.

Szakmai feladatot ellátók feladat és hatásköre

Pedagógusok feladat – és hatásköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

Feladata és kötelességes, hogy munkája során:

- gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozgítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása,

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

Az osztályfőnök feladatai

Közvetlen nevelőmunka:

- ismeretek szintetizálása, a mindennapi életben történő alkalmazásuk;
- az aktuális események feldolgozása, különböző értékrendek megismertetése;
- a kultúrahasználat megtanítása, a konfliktusmegoldást kialakító pedagógiai tevékenység;
- mentálhigiénés szemlélet alkalmazása a nevelőmunkában, törődés a gyermekek aktuális problémáival;
- az osztály konfliktusainak megoldása, a gyermekvédelmi munka.

Ügyviteli (adminisztrációs) feladatok:

- a haladási napló naprakész vezetése,
- a haladási és anyakönyvi rész folyamatos ellenőrzése;
- igazolások esetleges igazolatlan órák regisztrálása;
- félévkor és évvégén a magatartás és szorgalomjegyek előkészítése az osztályozó értekezlet előtt;

- félévi értesítő, anyakönyv- és bizonyítványírás

Szervezés, koordinációs feladatok végrehajtása:

- kapcsolattartás az osztályban tanító kollégákkal;
- a nevelésben-oktatásban hatékonyan résztvevőkkel, a szülőkkel;
- szülők közötti felvilágosító munka;
- szabadidős tevékenységek, programok szervezése.

Egyéb felelősök alapvető felelőssége és feladata

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. Szakmailag jól felkészült kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok.

A munkaközösség-vezető az állásfoglalásai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai:

- a szakmai munka összehangolása,
- a munkaterv elkészítése,
- a tanórák ellenőrzése az iskola vezetőjével,
- a szakmai foglalkozások és továbbképzések megszervezése,
- a tanmenetek ellenőrzése,
- szakoknak megfelelően az eszközigeny felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása.

Javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó kollégák:

- jutalmazására
- elmarasztalására

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízta meg öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség kérésére, vagy az intézményvezető kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

DÖK vezetőjének feladata

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviseletében.
- A DÖK munkaterv elkészítése.
- Közreműködés a diákinformációs hálózat kiépítésében.

- A Diákparlament megszervezésében segítségnyújtás.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

A gyermekvédelmi megbízott fogja össze az össziskolai gyermekvédelmi munkát.

Feladatai:

- Mindazoknak a feladatoknak az iskolai *koordinálása*, amelyek a gyermekvédelem területén az osztályfőnökre hárulnak.
- Részt vesz a *speciális gyermekvédelmi munka szervezésében*, megvalósításában és ellenőrzésében.
- Felméri és *nyilvántartásba* veszi a HH és HHH és a veszélyeztetett tanulókat.
- Az osztályfőnököknek *segítség*et nyújt a feladatok megvalósításához.
- *Ismeri a problémás családok gondjait*, kapcsolatot tart az állami szervekkel.
- Az iskola munkatervére építve elkészíti a *gyermekvédelmi- és az egészségügyi vizsgálatok éves esemény naptárát*, a gyámügyi és egészségügyi érintett partnerszervekkel egyeztetve azt.

Az alkalmazotti (üzemi) képviselő :

A munkavállalók jelenlegi létszáma miatt az intézményben alkalmazotti képviselő nincs.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az intézményvezető bízta meg.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

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

A vezetőség beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

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

Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

Takarító feladat és hatásköre

- Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- . A felvett takarítószeréért és eszközökért felelősséget vállal.
- Gondoskodik a szeméttárolók kihelyezéséről, heti elszállíttatásáról.
- A takarítást napi, heti, havi terv szerint elvégzi.
- Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség működésének rendje

Alkalmazotti közösség az intézményben alkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösséget az intézmény alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket a Munka törvénykönyve szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattelevi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattelevi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény :

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben,

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyző-könyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közösségei

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület jogkörei

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattételi jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízás visszavonása előtti véleménynyilvánítás
- a tanév munkatervének az elfogadása
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,

- a nevelőtestület bizonyos feladatok ellátására bizottságot létrehozásáról,
- jogköreinek az átruházásáról,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- téli nevelési értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskolai intézményegység)
- félévi értekezlet
- tavaszi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestület rendes értekezleteinek tartalma az osztályozó értekezleten kívül:

- Tanévnyitó értekezlet augusztus hónapban az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti az iskola munkatervét, ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és véleményeztetni a feladatellátási-tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát.
- Félévi értekezlet az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- Tanévzáró értekezlet a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- Nevelési értekezlet **kétszer december, március hónapokban**, a munkatervben meghatározott napon és témában.

A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja.

Az értekezleteken nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól- alapos ok estén- az igazgató adhat felmentést.

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

A nevelőtestület **titkos szavazással** nem hoz döntést, vagy csak rendkívüli esetben, amelyről a nevelőtestületi értekezlet előtt nyílt szavazással dönt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése, ,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- ha készül gyakornoki szabályzat, a a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,

- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatósághatárai gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a szociális támogatás (ha erre lehetőség van) rendjének meghatározása tekintetében,
- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

Javaslati jogkör továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- A pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az intézményvezetőtől tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.
-

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.
-

A szakmai munkaközösség kapcsolattartása, részvétel a pedagógus munkájának a segítésében

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek.

- alsó tagozat alsós munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösség működése során, a szakterületén belül, szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját:

- Részt vesz az iskolai oktató-, nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- Egységes követelményrendszer kialakításában: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásában, szervezésében, lebonyolításában,
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- Összeállítják a mérések feladatait, valamint a vizsgák tételsorait - s ezeket értékelik,
- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére,
- Segítséget nyújt a munkaközösség-vezetőjének a munkaterve, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a:

- 1) a pedagógiai program, továbbképzési program, önértékelési program, a helyi értékelési szabályzat, a pedagógusok kompetencialapú értékelési rendszer elfogadásához,
- 2) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek megválasztásához,
- 3) segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- 4) a felvételi követelmények meghatározásához,
- 5) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

A munkaközösség vezetője félévente írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat

Munkaközösségek együttműködése:

- Év elején a munkatervek összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között
- Ünnepségek
- Faliújságok
- Rendezvények
- Együtt dolgoznak a családvédelemben: családlátogatás területén,
- Fegyelmi tárgyalás

A tanulók közösségei

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

A diákönkormányzat

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére gyermekszervezetet hozhatnak létre, melynek szervezését, működtetését a diák szervezeteket segítő pedagógus, valamint a gyermekek végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő gyermekszervezeti tevékenységeket támogatja. A gyermekszervezet amennyiben az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, előzetesen egyeztetnie kell az intézmény igazgatójával.

Az igazgató a gyermekszervezet céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

A Diákönkormányzat vezetősége az osztálytitkárokból áll. Szükség szerint üléseznek, ezen alkalmakkor a tanulókat és az iskola életét érintő tanulói feladatokat, problémákat megtárgyalják.

Felnőtt tanár képviselőjük révén tájékoztatják az iskola vezetőségét az aktuális feladatokról, és azokról a problémákról, melyet az iskolavezetőség segítségével lehet megoldani.

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselőik megválasztásában,
- egyéb más, az iskolai életben felmerülő, diákönkormányzatot is érintő kérdésekről.

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 és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét –

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben ki kell kérni
- egyéb jogszabály által meghatározott esetekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A szülők közösségei

Az iskolában a szülőkkel a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve a köteleességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei legalább 2 főből állhatnak (elnök, elnökhelyettes), egyben ők alkotják az Iskolai Szülői Munkaközösség választmányát. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök

tartanak kapcsolatot. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei helyettesei stb. vehetnek részt. Az iskolai SZMK 3 tagú vezetőséget választ, elnök, elnökhelyettes, gazdasági vezető beosztásban.

Az iskolai szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával és a Diákönkormányzat vezetőjével tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója és Diákönkormányzat vezetője tanévenként legalább 3 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség - SZMK - működik.

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

Az osztályok munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök - választmány tagja
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az osztályok szülői munkaközössége kérdését, véleményét, javaslatát a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatja el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei (elnökhelyettesei) vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit.

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje

Az intézményvezető **iskolai szülői választmány ülésein**, valamint **összevont szülői értekezleten** tájékoztatja az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról. Az osztályfőnökök az **osztályszintű szülői értekezleten** tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek, (évente 2-3 alkalommal)
- írásbeli tájékoztatás a tájékoztatófüzetben, ellenőrzőben
- fogadóórák (hetente)

- nyílt tanítási napok,
- családlátogatások.

A szülői értekezletek és a fogadó órák rendjét az iskola **éves munkaterve** tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, **egyénilag vagy választott képviselőik** (osztályszintű Szülői Munkaközösség) útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőtestülettel.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) Véleményezési jog:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvmegrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése,
- az intézményben szervezett fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- a tankönyv tömegével kapcsolatban,
- az ingyenesen biztosított, könyvtári állományban lévő elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

Az intézményvezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeres elektronikus levelezésben;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetője és a munkaközösségek vezetője, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetője és a munkaközösségek vezetője, illetve az osztályfőnökök között, biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján történik. Formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.

Az iskolavezetőségi értekezlet után munkaértekezleten (havonta legalább egyszer) kell tájékoztatni a nevelőket az aktuális feladatokról, döntésekről.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban tehetik meg képviselőik útján, vagy az értekezleten személyesen.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel (jelenleg még nem működik), a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztálytitkárokon keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőjéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az igazgató a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a diákönkormányzatnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

A diákönkormányzat működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.

Az iskolai diákparlament

Az iskola tanulóközösségének a diákparlament a legmagasabb tájékoztató fóruma. A parlament nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákparlament az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolai diákparlamentari ülést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A gyűlés napirendjét a fórum rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A parlamentari ülésen az intézmény vezetője és a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről. A gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire, az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákparlament is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény vezetője azt kezdeményezi.

Az iskolai sportkör:

Az iskolánkban jelenleg még nem működik.

A működés rendje

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben rendelet határozza meg.

Általános iskolában a szünetek (általános iskola esetében):

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet

Az általános iskolában a szorgalmi időben, a nevelőtestület pedagógiai célra öt tanítás nélküli munkanapot használhat fel. Az általános iskolában ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaaorientációs napként kell felhasználni. A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg, az iskolában a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját ,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény aulájában kell kifüggeszteni.

Az iskola munkarendje, nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig reggel 8.00 és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint az iskolában kell tartózkodnia. A vezető benttartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Amennyiben az igazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem tud az iskolában tartózkodni, a vezető helyettesítésére, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell kijelölni pedagógust.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítási órák rendje, szervezése

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8'00 óra és 16'00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. A szünetek rendjét az SZMSZ és az iskola házirendje határozza meg. Ebédidő: 30 perces.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthon működésének rendjét a napköziben tanító pedagógusok állapítják meg és azt a házirendben rögzítik.

A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató adhat engedélyt.

A napközis foglalkozásokról való hiányzást igazolni kell, ha a tanuló nem igazolja a hiányzás igazolatlan. A hiányzások számát hozzá kell adni a tanuló tanórai hiányzásaihoz.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben is feltüntetett csengetési rend szerinti.

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!

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

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Pedagógus ügyeleti beosztása

- 7.30 órától 8.00 óráig és a tanítási órák közötti szünetekben,
- a nevelők ügyeleti beosztását az intézményvezető készítik el, jóváhagyja az igazgató,
- szempont: a pedagógusok egyenletes terhelése.

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje, időtartama

A tanórák 8.00 órakor kezdődnek.

- a tanítási órák 45 percesek,
- az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivétel az 2. óra utáni szünet, ami 15 perces, és 6.óra utáni szünet 5 perc.
- a tanórák napi és heti/ciklusi elosztását az órarend tartalmazza,
- dupla órák (engedéllyel) szünet nélkül is tarthatóak,
- a tanítás után a hazamenő minden tanuló napköziben van délután,
- a tanítási óra utáni ebédet levegőzés követ, majd következnek a napközis foglalkozások,
- a napközis tanulók 16 óra előtt csak írásbeli engedéllyel távozhatnak az iskolából,
- a tanulók foglalkozáson kívül az iskola udvarán pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel a tanítási órák előtt szervezhetőek.

Csengetési rend:

1.óra	8.00 – 8.45
2.óra	8.55 – 9.40
3.óra	9.55 – 10.40
4.óra	10.50 – 11.35
5.óra	11.45 – 12.30
6.óra	12.40 – 13.25
7.óra	13.30 – 14.15

Az ebéd és levegőzés az 5. óra utánitól 14.00-ig valamint a 6.óra utánitól 14.00-ig tart.

Az óráközi szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődés, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendbe. A foglalkozásokról napközis naplót kell vezetni.

Egyéb foglalkozások:

- napközis foglalkozás

Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, melyek nem zavarják a tanítási órák rendjét.

Az egyéb foglalkozásokkal kapcsolatban a szülő nyilatkozatot ír alá gyermeke részvételéről.

Az egyéb foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

A délutáni egyéb foglalkozás az utolsó tanítási óra után kezdődik, ebédeléssel. Ebéd után pedagógus felügyelete mellett legalább 35-45 perces játékos szabad vagy szervezett foglalkozáson vesznek részt. Rossz idő esetén a teremben töltik el a szabadidőt.

A levegőzés/szabadidő után a másnapra történő felkészülés következik a pedagógus felügyelete mellett, ha szükséges a segítségével.

A délutáni egyéb foglalkozás alatt a tanulóknak 45 percenként 10 perc szünetet biztosítunk. Ehhez az időbeosztáshoz kell igazítani a tanórán kívüli foglalkozások szervezését is.

A napköziben a délutáni szabadidős tevékenység (a napközis munkaterv szerint) - a tanítás befejezésétől 14:00-ig tart, a tanulási idő pedig 14:00-tól 16.00 óráig.

A napközi csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően változtathatja.

Jelenleg más egyéb foglalkozást nem szervezünk a tanulóink számára.

Versenyek és bajnokságok

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink akár intézményi, akár települési, egyházi a körzeti, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a munkaközösség vezetők irányítják.

A 16 óráig tartó bent tartózkodás alóli mentesítés szabályai

A tanórai és egyéb foglalkozások 16 óráig történő megszervezésének előírásai az általános iskolák számára kötelezettségként jelentkezik valamennyi évfolyam esetében.

Ugyanakkor a törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére az iskolaigazgató saját hatásköre alapján felmentést adhasson, ha a helyi szabályoknak, feltételeknek megfelelő a szülői kérelem indoklása.

A szülő kérheti gyermeke iskolában való délutáni benttartózkodás alóli felmentését, ha:

- a gyermek a tanulmányi előmenetelét segítő családi háttérrel rendelkezik,
- a szülő nem dolgozik, ezért gyermeke otthoni délutáni felügyelete és felkészítése biztosított,
- gyermeke egészségügyileg veszélyeztetett, s a délutáni közösségben való tartózkodás számára aránytalanul megterhelő, vagy nem étkezhet az iskolában, vagy otthoni ellátást igényel,
- gyermekének más, rendszeres délutáni elfoglaltsága van (pl.: különórákra jár),
- gyermeke beilleszkedési, norma – és szabálykövetési problémákkal küzd, emiatt a délutáni foglalkozások megterhelőek lennének számára,
- a szülő munkaidő beosztása szükségessé teszi a tanuló délutáni otthoni tartózkodását, illetve a délutáni egyéb foglalkozásokról hamarabb történő eltávozását (pl.: a szülők nem tudnak a gyermekért jönni 16 óra után),

Ettől eltérően péntek délután minden tanuló esetében, ha a szülő azt írásban kéri.

A kérelemhez az iskola nyomtatványt biztosít.

Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása

- Az iskola épülete iskolai rendezvény céljára munkaszüneti napon, csak az intézményvezetőjének engedélyével nyitható ki. A munkaszüneti napokon történő nyitva tartás igényét és okát, valamint a résztvevők körét legalább két héttel a tervezett időpont előtt egyeztetni kell az intézmény vezetőjével.
- Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) –rendkívüli esetben, csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják az iskolát, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.
- A tanulók az iskola helységeit, létesítményeit csak pedagógus felügyelet mellett használhatják. Tanítási óra utáni időszakban csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az épületben.
- A pedagógusok az első tanítási óra előtt legalább 15 perccel az intézményben kell, hogy legyenek.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

- Az iskolában az engedély nélkül benntartózkodó idegent fel kell szólítani, hogy hagyja el az intézményt! Amennyiben ez többszöri felszólításra sem történik meg, hivatalos szerv intézkedését kell kérni.
- Az iskolai benntartózkodás részletes szabályozása a házirendben található.
- Az intézményekben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét.
- Szülők, külső látogatók **magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják** az iskolai élet működését.

- **Amennyiben ennek nem tesznek eleget** az intézmény vezetőjének a felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.
- A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek / tanulók felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az épület lobogózása az intézményvezető feladata. A zászló tisztításáról és cseréjéről jogszabály rendelkezik. Az iskola alkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

Az iskola minden tanulója, dolgozója felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiateljesítménytel való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- szokások és hagyományok tiszteletben tartásáért.

Minden audiovizuális eszközt, szemléltetőeszközt a pedagógus az igazgatótól vesz át. Az átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a kár felmérése, a kártérítés részleteinek a szülővel történő tisztázása az igazgatóhelyettes feladata – a törvény alapján.

A helyiségek berendezéseit, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével lehet átvinni más helyiségekbe.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A tartózkodási idő alatt teljes felelősséggel tartoznak az iskola vagyontárgyaiért.

Az iskolát zárja: az ügyeletes nevelő.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Kiterjed a ;

- tanítási órákra
- tanórán kívüli foglalkozásokra
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

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 intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzésre jogosultak

- az intézmény vezetője az iskolai élet minden területén,
- a munkaközösség - vezető a saját szakmai területén,

- különböző felelősök felelősségi területükön belül,
- bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

- **Intézményvezető:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató, ügyviteli, technikai munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

- **Munkaközösség-vezető:**

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

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.

A belső ellenőrzésbe felhasználhatóak az önellenőrzés során tett megállapítások az adott pedagógus esetében.

Fakultatív hit – és erkölcsstan oktatás

A református tanulókon kívül fakultatív hit- és erkölcsstan oktatáson vesznek részt a római és görög katolikus gyermekek. A római és görög hitoktatók kérése szerinti megszervezésben.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A hagyományápolás feladatai

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

Iskolai hagyományok

Intézményi szintű ünnepély:

Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
Október 23. a Köztársaság kikiáltásának évfordulója

Intézményi szintű megemlékezés:

Október 6. Aradi Vértanúk
Október 31. A reformáció emlékűnepe- fogadalomtétel
Február 25. Kommunista Diktatúra áldozatairól
Április 11. Költészet napja
Április 16. Holocaust áldozatairól
Június 4. Nemzeti Összetartozás napja

Intézményi szintű rendezvény:

Karácsony
Farsang

Osztályszintű rendezvények:

Mikulás
Február 25. Kommunista Diktatúra áldozatairól
Április 16. Holocaust áldozatairól

Ünnepi istentiszteleti alkalmak:

Évnyitó,
Reformáció napja,
Karácsony,
Húsvét,
Anyák napja
Pünkösöd,
Évzáró,

Az iskolai és egyházi ünnepségeken a tanulók kötelező viselete: sötét alj, fehér felső, iskolai egyenruha.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Baktalórántházai Református Egyházközség: Napi szintű kapcsolattartás, a fenntartói feladatokkal kapcsolatos teendők, beszámoló, egyeztetések, megbeszélések.

- A Baktalórántházai Városi Önkormányzat: Közös rendezvények, megemlékezések, egyéb kapcsolat.
- A Pedagógiai Oktatás Központ – Nyíregyháza: Szakmai kapcsolattartás, pedagógusok minősítése, besorolás, egyéb feladatok.
- Református Pedagógiai Intézet: Szakmai és módszertani segítségnyújtás, képzések szervezése, azon történő részvétel.
- A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat vezetőivel, munkatársaival: A tanulók esetében felmerülő gyermekvédelmi feladatok miatti kapcsolattartás.
- Területileg illetékes szakértői bizottsággal, nevelési tanácsadóval: Tanulás problémák, sajátos nevelési igény megállapítása, ha szükséges szakember biztosítása.
- A környező református iskolákkal, települési iskolákkal: Szakmai kapcsolat. Versenyek szervezése, részvétel.
- Az iskolai egészségellátást biztosító szerv (iskolaorvosi feladatokat ellátó orvos és védőnő): Évente szűrések elvégzése.
- Dégenfeld Központ, Könyvtár és Kastélymúzeum: Kiállításokon, előadásokon való részvétel.
- Bárka Református Óvoda- Szakmai kapcsolat. Kölcsönös foglalkozás és óralátogatások.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás,
- informális megbeszélés,
- az éves munkatervében rögzítettek alapján.

Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnővel.

Célja:

- tanulók egészségügyi állapotának megóvása,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával.

Intézményi óvó-védő előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tanév elején az osztályfőnökön kívül minden pedagógus kötelessége tájékoztatni a tanulókat a lehetséges balesetveszélyekről, azok elkerülésének a módjáról, az iskolai helyes magatartásról.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

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

b.) Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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 betartatni.

d.) Az osztályfőnököknek 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 az alább témákkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- a házirend balesetvédelmi előírásai,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal,
- a menekülés rendje,
- a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (tanulmányi kirándulás, túrák, megkezdése előtt), valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

e.) A pedagógusoknak 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 az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a 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 igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák.;
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

Az SZMSZ-ben és az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik:

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, az igazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az igazgatónak (vagy az ügyeletes vezetőnek).
- A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanuló magatartás okozza, az Osztályfőnöknek kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős 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 be-fejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenn-tartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

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.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csontkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek 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:

- a természeti katasztrófa: 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 vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult:

- intézményvezető,
- akadályoztatása esetén az öt SZMSZ szerint helyettesítő pedagógus, aki az intézkedéséről az intézményvezetőt vagy a fenntartó értesíti.

A rendkívüli esemény (tűzkár,vízkár,robbanás,stb.) estén haladéktalanul értesíteni kell:

- az intézményvezetőt,
- 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 katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészjelző rendszeren keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

Az 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 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 az épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az őt helyettesítőnek 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 eljárni 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 Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója 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 igazgatója a felelős. A gyakorlat időpontját a haladási naplókban rögzíteni kell. Ezért az osztályfőnökök a felelősök.

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv az igazgatói irodában található.

Üzemorvosi vizsgálat

- Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.
- A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.
- Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.
- Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.
- Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

Iskolaorvosi szolgáltatás

- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.
- Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.
- Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VTV.31.) EMMI - rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.
- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken kell megtörténnjen a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a fizikai állapot mérés: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálatát,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal,
- tüdőszűrés: a 8. évfolyamon,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján. Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.

A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.

A pótrendelés határideje szeptember 15.

A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1-2.évfolyamos tanulók tankönyvei kivételével - továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

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.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelkezését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára.

A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A tankönyvrendelés helyi rendje:

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi.

Az iskolai tankönyvfelelős: Juhász Bernadett

Feladata:

- részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában,
- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszaru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet.

A díj felhasználásának módja: a fenntartóval történt egyeztetés után az iskolai könyvtár könyvvállományának bővítése.

Határidők:

- Április 1 – 30.: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- Május 15. – június 30.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- Augusztus 1 – augusztus 25.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket.
- Augusztus 28. – augusztus 31.: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).
- Augusztus 21. – szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- Szeptember 25 – től: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- 2017. szeptember 27. – október 1.: tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, addig még nem rögzített változásokat.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére.

Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulóra rótt kötelesség-szegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

Az értesítést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja – kiskorú tanuló kérésére a szülő jelen lehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a **nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le. Az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg,**

A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni ha az indokolt vagy ha a tanuló, szülő kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ha nem elegendők az adatok, akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárni, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét is be kell szerezni az eljárás során.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása
- az esettől számított három hónapon túli időpontban
- ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el,

A fegyelmi határozatot írásban a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni kiskorú tanuló esetében a szülőnek.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell, benyújtja, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. § -a rögzíti.

Nevelő-oktató munka – a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el.

Intézményünkben köznevelési alapszolgálat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

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

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az intézményvezetőn keresztül a hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

Az alkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről

Munkaidő beosztás

A alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő beosztását, a feladatok leírását mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékleteként található.

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből köteles a kötött munkaidő neveléssel és oktatással lekötött idejében, 22-26 órában tanórákat és foglalkozásokat tartani a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján, a kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok köteles ellátni a munkaidő beosztása alapján;

Ezek:

- eseti helyettesítés,
- felkészülés a másnapi tanítási órákra,
- a tanulók fejlődésének értékelése és dokumentálása,
- egyéb a tanuló fejlődéséhez, haladásához köthető dokumentációs feladatokat ellátása,
- iskolai programok, rendezvények szervezése, azokon való részvétel,
- gyermekvédelmi feladatokat ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, iskolai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való részvétel,
- családlátogatáson vesznek részt, látnak el.

A pedagógusok a kötött munkaidő és a neveléssel és oktatással lekötött munkaidő közötti időszakban a munkaidő beosztásuk alapján látják el feladataikat. Az ezen felüli heti nyolc órában a feladatok ellátását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok a nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja.

A nevelő és oktató munkát segítők heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak ,munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A munkavégzés egyéb szabályai

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 intézményvezetőjének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.

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

A pedagógus a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére az intézményvezetőtől, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesőtől kérhet engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni.

A helyettesítési rendtől eltérő helyettesítést az intézményvezető egyezteteti a kollégával. Az intézményvezető ellenőrzi és összesíti a túlmunkát, a hónap végén pedig elszámolást készít. Helyettesítési díj csak a jogszabályban meghatározott 30 tanítási munkanapot meghaladó eseti helyettesítés felett jár a pedagógusnak.

A táppénzes papírokat az intézményvezetőnek kell leadni.

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének kikérésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Intézményvezetői pályázattal kapcsolatos eljárásrend, szabályai

Az Nkt. 31. § (1) bekezdés d) pontja alapján köznevelési intézmény fenntartója pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást, nem kell alkalmazni a 67. § (7) bekezdésében és a 83. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltakat.

1. A fenntartó testület dönt az intézményvezetői megbízás módjáról.

Meghívás vagy megerősítés.

Az intézményvezető meghívása vagy megerősítése (Rknt. 57. §). Megerősítésre a ciklus lejártát megelőzően, a nevelőtestületet meghallgatva, az igazgató tanács javaslatára kerülhet sor 5 év időtartamra.

A vezetői megbízás első alkalommal szólhat egy tanévre is. (Rknt. 57. § (3) bek.)

Igazgatói megbízás 1 tanévre akkor is adható, és egyszer megújítható, ha pályázat kiírására nem, volt lehetőség, vagy ha nem áll rendelkezésre a feltételeknek megfelelő jelölt. (Rknt. 59. §)

2. A fenntartó testület dönt az intézmény vezető jelölt személyéről

3. A fenntartó írásban felkéri az intézményvezető jelöltet a tanfelügyeleti standardoknak megfelelő vezetési program készítésére.

Az eljárás további részében javasolt a pályázati eljárás szabályainak alkalmazása az MRE által kiadott intézkedési tervnek megfelelően.

A alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettségszegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében ,a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

- a) Az iskola oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén nyilván tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- b) 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,
 - különleges közzétételi lista.

- c) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.
- d) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- e) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány –betélapot, (szöveges értékelésnél)
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap)
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt
- baleseti jegyzőkönyvet

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik.*

- bizonyítvány –betélap – osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes
- törzslap- osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap)- osztályfőnök, igazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár, igazgató
- baleseti jegyzőkönyv-

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.

- Bizonyítvány –betélap –az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőknek, majd a tanévnyitó istentisztelet után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben elzárják az iskolatitkárrel.
- Törzslap- az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben tárolják. Az igazgató feladata, hogy október elsején kiosssa az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd az igazgató újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák a naplókcal és bizonyítványokkal és elzárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap)- Az osztályfőnök és a szülő kitölti, igazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár kezeli.
- Baleseti jegyzőkönyv- pedagógus, gondnok készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóba van elhelyezve.

–

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Jelenleg még nem alkalmazzuk!

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos. A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

Tanulói dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestületi dönt fegyelmi eljárás formájában.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse, és házárdjáték szervezése.

Az iskola által igazolható hiányzások

Iskolai vagy kerületi versenyeken részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az iskolai vagy kerületi versenyen történő részvétel igazolt hiányzásnak számít.

Országos szintű versenyeken részt vevő tanuló- a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. írásbeli feladatainak megírásának napján a tanuló az iskola látogatása alól felmentést kap.

Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást iskola érdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást mindenesetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A szülő rendkívüli esetben a három napon felül is kérhet igazolt hiányzást az iskolától a házirendben meghatározottak alapján.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- ismételt igazolatlan hiányzás esetén az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét,
- tizedik igazolatlan óra vagy egyéb foglalkozás után: a szülőt nem értesíti az iskola, hanem a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot,

tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

- A harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás esetén: az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Egyéb szabályozás

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az intézményvezető és pedagógus munkakörben foglalkoztatottak jutalmazása

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője jutalomban részesítheti.

A jutalom éves összege:

Intézményvezető: a jutalom mértéke nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének 15 %-át.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott: a jutalom mértéke nem haladhatja meg a beosztott illetményének, munkabérének 15 %-át.

Kereset-kiegészítés

Az intézményvezetőt a fenntartó (KLIK elnöke), a többi vezetőjét az intézményvezető kereset kiegészítésben részesítheti.

Éves összege: nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének , munkabérének 10%-át.

Egyéb:

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-csökkentés arányának ötven százalékával csökken. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben .

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - az iskolában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az igazgatóval és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie.. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55.életévét.
- Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Az pedagógusok feladatai

Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az igazgatót kötelesek előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

A pedagógusoknak az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A kirándulások helyszíneit a pedagógiai program tartalmazza.

A kirándulás szervezésének feladatai

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diáképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatónak. A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- Autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet.
- Autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat.
- Utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.

Több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, csak nappal, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.

A tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai- kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel, többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni az osztályteremben, udvaron, stb., amikor a tanulók között tartózkodik a pedagógus.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.

A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Internet használata

Az intézményben csak az iskolai étellel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét

A panaszkezelés rendje

Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének, az óvodai intézményegység vezetőjének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie.

A panasz kivizsgálását az intézményvezető vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- Az intézmény hirdető táblájára az igazgató engedélyével kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.
- Csak a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyag tehető ki.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: igazgató folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban : beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján,

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

Iskolai könyvtári feladatok ellátása

Az intézményi könyvtári feladatokat az iskola könyvtári helységében látja el. Az SZMSZ melléklete a könyvtári SZMSZ és a könyvtári gyűjtőköri szabályzat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ elfogadása

Az intézményi SZMSZ-t a nevelőtestület, a szülői munkaközösség véleményének a kikérésével a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatályossága, módosítása


Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Nyilatkozatok

A Gróf Dégenfeld Imre Református Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Az SZMK elnöksége a (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2018. 09.18.....-jei ülésén megismerte, véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett és jóváhagyásra javasolja.

Baktalórántháza, .....

Szülői Munkaközösség elnöke

A Gróf Dégenfeld Imre Református Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. ülésén megismerte, véleményezte.

A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz rendelkezésekhez egyetértését adja.

Baktalórántháza, 2018.....

a diákönkormányzat vezetője

A Gróf Dégenfeld Imre Református Általános Iskola alkalmazotti közössége és nevelőtestülete
a (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzatot.....2018.05.18...... – ei ülésén véleményezte, az
abban foglaltakkal egyetértett és jóváhagyásra javasolja.

Baktalórántháza, 2018.....05.18......

Magy. [Signature]

intézményvezető



A Gróf Dégenfeld Református Általános Iskola (módosított) Szervezeti és Működési
Szabályzatát az intézmény fenntartója 12.A/2018. számú határozatával jóváhagyta.

Baktalórántháza, 2018.....május 21......



MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírási minta
3. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

Adatkezelési szabályzat

1. 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.

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 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, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) Az iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. szeptember 1-jei értekezletén elfogadta

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában.

3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulóira 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 iskolába való jelentkezéstől kezdődően 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. 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.

4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

4.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató 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) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

4.1.2 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;

g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos 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.

5. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

5.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

5.2. 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-mail címe
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

6. Az adatok továbbításának rendje

6.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak 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.

6.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 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, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú 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.

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

7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 4.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 5 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 4.1 és 5 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 4.1 és 5 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 4.1 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 4.1. 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.

Intézményvezető:

a 5.2. fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

a 5. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

a tanulók adatainak kezelése a 5. fejezetben meghatározottak szerint,

a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 5. e) szakasza szerint,

a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 4.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,

a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 4.1.2 g) szakasza szerint,

adatok továbbítása a 5.2. f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

a 5.2. fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,

a 5.2. fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

a 5.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok,

a 5.2. fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

5.2.fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- 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 csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

6.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

6.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.*
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

* Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

6.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

6.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője

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

6.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 6.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

6.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

6.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az osztályfőnök

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

6.3.2 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 az 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,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

6.3.2.1 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,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézményvezető vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

6.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések *

* Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

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.

6.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, 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.

6.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának 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 továbbította, 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 adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének **beszerzésével** és a fenntartó jóváhagyásával.

Baktalórántháza, 2016. 05. 18.



.....
intézményvezető

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

3. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTÁK

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az Intézményvezető feladatait a Köznevelési törvény határozza meg.

1. *A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény*

- szakszerű, és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

2. *Az intézmény vezetője dönt* minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy az Alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe:

- hatásköri, vagy egyéb kérdésekben,
- a tanítás és a szünetek rendjéről,
- a tanulók felvételéről a létszám és csoportszám kialakításáról,
- meghatározza a tantárgyfelosztás és a túlóra kereteket,
- gyakorolja a kiadványozási és rendelkezési jogkört,
- gyakorolja az utalványozási és aláírási jogosultságot,
- dönt az iskola pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- önállóan dönt a többletbevételek és tartalékok felhasználásáról,
- az intézmény helységeinek eszközeinek hasznosításáról, bérbeadásáról.

3. *Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed:*

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
- a rendezvények megszervezésére.

4. *Az intézmény vezetője* ügyviteli tevékenysége során *ellenőrzi* a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a

- jogszabályok nyilvántartására,
- naplók, leltárok, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére,

5. *Az intézmény vezetője* egyszemélyi felelősként még a további - az alább felsorolt - *koordinációs, ellenőrző, munkáltatói feladatokat* látja el:

- önállóan gazdálkodó szervezetet működtet,
- az intézmény eszközeit, helyiségeit optimális módon működteti és annak ellenőrzését a gazdasági vezető útján gyakorolja,
- gyakorolja a bér a létszám és a munka-erőgazdálkodással kapcsolatos jogköröket,
- szükség esetén él felelősségre-vonási és fegyelmező jogkörével,
- képviseli az intézményt a fenntartó és más egyéb külső szervek előtt, vagy erre a jogkörre állandó, vagy ideiglenes meghatalmazást ad az intézmény valamely dolgozójának,
- elkészítteti, aktualizáltatja jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, s annak kötelező szabályzat- mellékleteit, a helyi érdekképviselői szervezetekkel egyeztetve,
- irányítja és felügyeli az intézmény munkatervének és órarendjének elkészítését,
- megszervezti tantárgyi, szakmai tanulmányi versenyeket, mind az intézményben, mind a területi és országos versenyeken,
- megszervezi a tantárgyi vizsgáztatást tartalmi, formai, szervezeti szempontok figyelembevételével,
- figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati, alapítványi lehetőségeket, melyekkel az intézmény tárgyi és szakmai működését fejlesztheti,
- biztosítja az iskola egészségügyi ellátását, a munkavédelem területén folyamatos ellenőrzést végez, s gondoskodik az észlelt hibák kijavításáról, megelőzéséről,
- gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- a munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a munkaközösségek szakmai, pedagógiai munkáját.
- előkészíti és megszervezi a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- elkészíti az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet,
- javaslatot tesz a tantárgy felosztására.
- jóváhagyja a nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
- ellenőrzi a gyógy-testnevelésben javasoltak megtartását.
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről

(ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)

- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,
- biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- ellenőrzi az eszközellátást, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

OSZTÁLYFŐNÖK

A munkáltató megnevezése:

Az intézmény pontos címe:

A feladatellátás helyszíne:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése):

Egyéb kapcsolt munkakör:

Heti munkaidő:

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012.évi I.törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013.Korm.rend.
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

A munkáltató megnevezése:

Az intézmény pontos címe:

A feladatellátás helyszíne:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése):

Egyéb kapcsolt munkakör:

Heti munkaidő:

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012.évi I.törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013.Korm.rend
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

Munkaközösség – vezetői feladatok

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

1. Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával,
- Javaslatétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére,
- Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal.

- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel pedagógusok továbbképzésére szakvizsgáinak letételére.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az Igazgatóval való megállapodás alapján.

2. *Egyéb feladatai*

- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése, rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása),
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározás.
- Alsó tagozati munkaközösség vezetése.
- Gyermekek-, ifjúságvédelmi feladatok intézése, illetve ellenőrzése.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli - feladatok megoldása az Igazgató megbízása alapján.

Felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

TANÍTÓ

A munkáltató megnevezése:

Az intézmény pontos címe:

A feladatellátás helyszíne:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése):

Egyéb kapcsolt munkakör:

Heti munkaidő:

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012.évi I.törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013.Korm.rend.
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Aktívan részt vesz a pedagógus önértékelés lebonyolításában,
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Nevelési-oktató feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanuló testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

Ünnepek megszervezése

- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétvévenkénti továbbképzésben részt vesz).

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
 - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

Felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

TAKARÍTÓ

A munkáltató megnevezése:

Az intézmény pontos címe:

A feladatellátás helyszíne:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése):

Egyéb kapcsolt munkakör:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének gondozása, takarítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- tavaszi - nyári nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

A részemre kiadott Munkaidő nyilvántartást a valóságnak megfelelően vezetem és a hónap végén az intézmény vezetőjének átadom.

Kelt:

igazgatóhelyettes

munkavállaló

Példányok:

- 1.pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

